



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

Bd. A. I. Cuza Nr. 14 - SLATINA - Județul Olt - Cod 230025 • Tel: 0249/43.10.80 • Fax: 0249/43.11.22

HOTĂRÂRE

cu privire la aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale unor servicii sociale din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt

Având în vedere:

- **Referatul de aprobare nr.1772/19.02.2020** al Președintelui Consiliului Județean Olt;
- **Raportul nr. 1776/19.02.2020** al Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- **Avizul nr.2001/25.02.2020** al Comisiei pentru Cultură, Învățământ, Activitate Științifică, Sănătate Familie, Protecție Copii și Culte;
- **Avizul nr.2053/26.02.2020** al Comisiei pentru Muncă, Protecție Socială, Activități Sportive și de Agrement;
- **Avizul nr.2058/26.02.2020** al Comisiei pentru Administrație Publică, Juridică, Apărarea Ordinii Publice, Respectarea Drepturilor Omului și Relații cu Cetățenii;
- **Raportul** Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt nr.8296/10.02.2020 transmis cu adresa nr.8298/10.02.2020 înregistrată la Consiliul Județean Olt sub nr.1426/11.02.2020;
- **Adresa nr. 10621/19.02.2020** înregistrată la Consiliul Județean Olt **sub nr. 1766/19.02.2020** prin care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt comunică motivele care au stat la baza elaborării noilor Regulamente de organizare și funcționare;
- **prevederile Hotărârii Consiliului Județean Olt nr.88/26.05.2016** cu privire la aprobarea reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt; aprobarea organigramei, numărului de personal și statului de funcții pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt; aprobarea organigramelor, numărului de personal și statelor de funcții pentru unitățile subordonate Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt; aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt și pentru unitățile subordonate, cu modificările și completările ulterioare;
- **prevederile Hotărârii Consiliului Județean Olt nr.64/29.03.2018** cu privire la aprobarea reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt – aparat propriu; aprobarea numărului de posturi, a organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt – aparatul propriu, cu modificările ulterioare;
- **prevederile Hotărârii Consiliului Județean Olt nr.66/24.04.2019** cu privire la modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul maternal "Adelina" Slatina din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, modificată prin **Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.43/27.02.2020**;
- **prevederile Hotărârii Consiliului Județean Olt nr.148/26.09.2019** cu privire la aprobarea organigramei și statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt – aparat propriu, cu modificările ulterioare;

- **prevederile Hotărârii Consiliului Județean Olt nr.195/28.11.2019** cu privire la modificarea și completarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale unor servicii sociale, cu și fără cazare, fără personalitate juridică destinate protecției copilului din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt;
- **prevederile Regulamentului de organizare și funcționare** al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt – aparatul propriu, înscris în anexa nr.4 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.64/29.03.2018, **astfel cum a fost modificat și înlocuit cu Regulamentul înscris în anexa la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.117/26.07.2018;**
- **prevederile art.51 din Legea nr.448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **prevederile art.1, art.2 alin.(1), (2) și (5), art.112 și art.113 alin.(1) și (2) din Legea asistenței sociale nr.292/2011**, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 173 alin. (1) lit. a) și d), alin.(2) lit.c) și alin.(5) lit.b), art. 182 alin.(1) și (4) coroborat cu art.139 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,

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT adoptă prezenta h o t ă r ă r e:

Art.1. Se aprobă Regulamentele de Organizare și Funcționare ale unor servicii sociale din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, după cum urmează:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului maternal „Adelina” Slatina, înscris în Anexa nr.1;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de primire în regim de urgență pentru copii din cadrul Complexului servicii „Sf. Ștefan” Slatina, înscris în Anexa nr.2;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de primire în regim de urgență pentru victimele violenței în familie din cadrul Complexului servicii „Sf. Ștefan” Slatina, înscris în Anexa nr.3;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți din cadrul Complexului servicii Slatina, înscris în Anexa nr.4;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul Complexului servicii Slatina, înscris în Anexa nr.5;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți din cadrul Complexului servicii „Amicii” Slatina, înscris în Anexa nr.6;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul Complexului servicii „Amicii” Slatina, înscris în Anexa nr.7;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Caselor de tip familial „Mugurel” Slatina, înscris în Anexa nr.8;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Caselor de tip familial „Sf. Andrei” Slatina, înscris în Anexa nr.9;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Caselor de tip familial „Sf. Valentin” Slatina, înscris în Anexa nr.10;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Caselor de tip familial „Luminița” Slatina, înscris în Anexa nr.11;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Slatina, înscris în Anexa nr.12;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Caselor de tip familial „Sf. Elena” Corabia, înscris în Anexa nr.13;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți din cadrul Complexului servicii „Sf. Elena” Corabia, înscris în Anexa nr.14;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul Complexului servicii „Sf. Elena” Corabia, înscris în Anexa nr.15;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului maternal din cadrul Complexului servicii „Sf. Elena” Corabia, înscris în Anexa nr.16;

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Caracal, înscris în Anexa nr.17;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Caselor de tip familial „Sf. Maria” Balș, înscris în Anexa nr.18;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Căminului pentru persoane vârstnice din cadrul Complexului servicii persoane adulte Slatina, înscris în Anexa nr.19;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu din cadrul Complexului servicii persoane adulte Slatina, înscris în Anexa nr.20;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu din cadrul Complexului servicii persoane adulte Corabia, înscris în Anexa nr.21;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de zi de consiliere și informare pentru alte persoane aflate în situații de nevoie din cadrul Complexului servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina, înscris în Anexa nr.22;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Căminului pentru persoane vârstnice Fălcoiu, înscris în Anexa nr.23.

Art.2. Anexele nr. 1-23 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Pe data prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Anexele nr. 59, 60, 62,66, 71-75, 78-79,83-94 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.88/26.05.2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice prevedere contrară.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică Direcției Economice, Buget – Finanțe, Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, în vederea aducerii la îndeplinire, Președintelui Consiliului Județean Olt și Instituției Prefectului – Județul Olt.

**Președinte
Marius OPRESCU**

**CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar General al județului
Marinela-Elena ILIE**

**Slatina 27.02.2020
Nr.36
C.G.L./C.G.L./2ex.**

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 32 voturi „pentru” și 1 „neparticipare” la vot.

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

Anexa nr.1

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.36/27.02.2020

**REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
“Centrul maternal “Adelina” Slatina”**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social “Centrul maternal „Adelina” Slatina” aprobat prin aceeași hotărâre a Consiliului Județean Olt 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

(1) Serviciul social “Centrul maternal „Adelina” Slatina”, cod serviciu social 8790 CR-MC-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.001118 din 23.05.2014, deține Licența de funcționare definitivă/ provizorie nr., cu sediul în municipiul Slatina, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, județul Olt.

(2) Serviciul social “Centrul maternal „Adelina” Slatina” are o capacitate de 4 cupluri mamă-copil.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social “Centrul maternal” “Adelina” Slatina este prevenirea separării copilului de părinții săi, prin oferirea unui serviciu 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, prin asigurarea următoarelor servicii sociale:

1. îngrijire personală;
2. educare;
3. consiliere psihologică și suport emoțional;
4. supraveghere;
5. reintegrare familială și comunitară;
6. educație în puericultură;
7. socializare și activități culturale;
8. cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție
9. masă , inclusiv preparare hrană caldă, după caz;
10. alte activități după caz: inserție/reinserție socială, terapie ocupațională, consiliere și informare, orientare vocațională, curățenie, menaj și alte activități culturale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social “Centrul maternal „Adelina” Slatina” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr.81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale.

(3) Serviciul social “Centrul maternal „Adelina” Slatina” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.40 din 26.04.2001 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social “Centrul maternal „Adelina” Slatina” 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 „Adelina” Slatina” 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 rezidențial 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 acces / admitere în centru sunt următoarele:

a) *condiții de eligibilitate*: nu vor fi primite în centrul maternal:

1. mamele care prezintă grave tulburări de comportament sau de personalitate;

2. mamele care prezintă dependență față de alcool, droguri, etc.;

3. mamele care prin orice alte manifestări comportamentale ar putea pune în pericol viața și dezvoltarea copilului, precum și funcționalitatea centrului maternal.

b) *accesul beneficiarilor* în cadrul centrului se face în baza:

1. dispoziției de admitere emisă de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt (DGASPC Olt), în baza unui plan de servicii, întocmit conform legii, a cărui finalitate este prevenirea separării copilului de mama sa/ părinții săi, la propunerea Serviciului management de caz pentru copil din cadrul direcției;

2. hotărârii de plasament emisă de comisia pentru protecția copilului sau instanța judecătorească, conform legii, în cazul mamei/ gravidei minore și a dispoziției directorului general al DGASPC Olt în cazul copilului/ copiilor mamei minore;

3. hotărârii de plasament emisă de comisia pentru protecția copilului sau instanța judecătorească în cazul gravidei minore care are deja o măsură de protecție de tipul plasamentului sau plasamentului în regim de urgență, situația acesteia urmând a fi reevaluată în noul context în vederea transferului în centrul maternal, printr-o nouă măsură de protecție.

c) *pentru fiecare beneficiar* protejat în centru se întocmește un dosar, denumit dosarul personal al beneficiarului, care conține obligatoriu următoarele documente:

1. cererea beneficiarului;

2. dispoziția conducătorului furnizorului de servicii privind admiterea/ieșirea beneficiarului în centru;

3. după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție, în copie;

4. certificatul de naștere al beneficiarului și cartea de identitate a acestuia, în copie;

5. certificatul/certIFICATELE de naștere al copilului/ale copiilor, în copie;

6. după caz, acte de stare civilă ale beneficiarilor, în copie;

7. contractul de furnizare servicii încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar;

8. documentul privind evaluarea inițială, în baza cărei s-a recomandat admiterea beneficiarului în centru;

9. programul de acomodare a beneficiarului;

10. planul individualizat de protecție, după caz;

11. fișa de evaluare socială a beneficiarului;

12. fișa de evaluare medicală a beneficiarului;

13. fișa de evaluare psihologică a beneficiarului;

14. fișa de evaluare educațională a beneficiarului;

15. rapoartele trimestriale privind evoluția situației beneficiarilor pe perioada rezidenței în centru și a serviciilor acordate;

16. planul de servicii post rezidență;

17. alte documente relevante pentru situația și evoluția beneficiarului.

(3) Furnizarea serviciilor planificate și acordate în centru se realizează în baza unui contract de furnizare servicii, încheiat între beneficiar și furnizorul de servicii sociale, pe durată determinată. Se recomandă ca durata medie a contractului să fie de 6 luni și cea maximă de 2 ani. Contractul de furnizare servicii conține informații privind misiunea centrului, date de identificare ale părților semnatare ale contractului, perioada de găzduire, motivele cererii de admitere în centru, obiectivele asigurării asistenței în cadrul centrului și serviciile acordate, responsabilitățile părților.

În cazul mamei/gravidei minore, contractul de furnizare servicii este semnat de părinții sau reprezentantul legal al acestuia.

Pentru mamele/gravidele minore cu vârsta peste 16 ani, contractual este semnat și de aceasta, însă după o evaluare și consiliere psihologică prealabilă, prin care se urmărește a se stabili dacă își poate asuma respectarea prevederilor cuprinse în contract și semnarea acestuia.

(4) 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. 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) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Maternal „Adelina” Slatina au următoarele drepturi:

1. dreptul de a fi informați asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de beneficiari ai centrului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. dreptul de a-și desfășura activitățile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur și funcțional;
3. dreptul de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct, în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opiniile;
4. dreptul de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
5. dreptul de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
6. dreptul de a li se asigura confidențialitatea asupra datelor personale;
7. dreptul de a nu fi abuzați, neglijați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
8. dreptul de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
9. dreptul de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
10. dreptul de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
11. dreptul de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
12. dreptul de a beneficia de un spațiu personal de cazare;
13. dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
14. dreptul de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
15. dreptul de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
16. dreptul de a practica cultul religios dorit;
17. dreptul de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinței lor;
18. dreptul de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
19. dreptul de a fi informați despre procedurile aplicate în centru;
20. dreptul de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Centrul maternal” „Adelina” Slatina au următoarele obligații:

- a) obligația de a achita contribuția lunară de întreținere (pentru beneficiarii cu venituri proprii), în funcție de veniturile personale lunare, fără a se depăși nivelul contribuției lunare de întreținere aprobată pentru centrul rezidențial, conform actelor normative și administrative în vigoare;
 - b) obligația de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individual de intervenție;
 - c) obligația de a respecta programul zilnic al centrului, care cuprinde succesiunea activităților din centru (trezirea mamelor, copiilor de peste 3 ani, efectuarea igienei personale, servirea micului dejun, ordinea și aerisirea camerelor, însoțirea copiilor la grădiniță și școală, prepararea hranei, program de recreere și socializare, etc)
 - d) obligația de a furniza informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
 - e) obligația de a respecta termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenție;
 - f) obligația de a anunța orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
 - g) obligația de a respecta regulamentul de organizare și funcționare și normele interne de funcționare, procedurile de lucru ale furnizorului de servicii.
- (7) Măsuri prevăzute în situația încălcării normelor de ordine interioară.

În situația încălcării repetate, de către beneficiarii adulți, a clauzelor contractului de furnizare de servicii precum și a regulamentelor interne, 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.

ARTICOLUL 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social “Centrul maternal „Adelina” Slatina” 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. îngrijire personală;
 3. educare;
 4. consiliere psihosocială și suport emoțional;
 5. supraveghere;
 6. reintegrare familială și comunitară;
 7. educație în puericultură;
 8. socializare și activități culturale;
 9. cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție;
 10. masă, inclusiv preparare hrană caldă, după caz;
 11. alte activități, după caz: inserție/ reinserție socială, terapie ocupațională, consiliere și informare, orientare vocațională, curățenie, menaj și alte activități administrative.;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. informarea comunității în ceea ce privește serviciile oferite și rolul său în comunitate;
 2. sprijinirea organizării de campanii de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor;
 3. colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primărie, școală, poliție, unități sanitare, biserică etc.), în vederea promovării imaginii pozitive a centrului și identificării potențialilor beneficiari;

4. oferirea de materiale promoționale (pliante, broșuri) al căror conținut oferă informații relevante despre admiterea în centru, servicii furnizate, locație, etc.;
 5. recrutarea de voluntari, pe bază de contract de voluntariat, care pot fi implicați în activitățile specifice centrului, cu respectarea principiilor centrului și voluntariatului;
 6. 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 și sensibilizarea comunității privind problematica copilului și a familiei și serviciile oferite;
 2. stabilirea de relații de colaborare cu instituții, autorități, organizații și/sau alte grupuri de suport comunitar;
 3. organizarea unor sesiuni de instruire și promovare a drepturilor copilului în comunitatea locală, cu beneficiarii/ reprezentanții acestora și cu instituțiile partenere;
 4. desfășurarea acțiunilor prevăzute în parteneriatele încheiate cu instituțiile din comunitate privind respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
 5. promovarea și monitorizarea programelor și activităților de voluntariat;
 6. realizarea de materiale informative și de popularizare/ mediatizare a serviciilor sociale furnizate de centru.
- 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. elaborarea programului personalizat de intervenție pentru fiecare cuplu mamă-copil;
 4. asigurarea unor condiții de locuit care să răspundă nevoilor beneficiarilor și care să permită derularea programului personalizat de intervenție;
 5. aplicarea în centru a măsurilor de siguranță și securitate legale, necesare pentru asigurarea protecției beneficiarilor, vizitatorilor și a personalului împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
 6. asigurarea unei alimentații corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ beneficiarilor și care răspunde nevoilor nutriționale ale adultului și ale copilului, ținând cont de preferințele acestora;
 7. sprijinirea mamei, în mod individualizat și personalizat, în demersul de asumare a rolului matern, astfel încât aceasta să-i poată asigura copilului o dezvoltare corespunzătoare nevoilor sale afective, sociale, educaționale și medicale;
 8. sprijinirea cuplului mamă-copil în vederea dezvoltării autonomiei care favorizează reintegrarea/ integrarea acestuia în familie și/ sau comunitate;
 9. asigurarea asistenței medicale profilactice și curative copiilor, în vederea unei bune dezvoltări fizice și psihologice a acestora;
 10. pregătirea părăsirii centrului de către cuplul mamă-copil, atât pentru reintegrarea/ integrarea socioprofesională și referirea către alte servicii sociale pentru susținerea reintegrării și menținerea legăturilor familiale, cât și pentru transferul către un alt serviciu de tip rezidențial;
 11. găzduirea cuplului mamă-copil 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.
 12. **sprijinirea mamei pe parcursul rezidenței în demersul de însușire a regulilor de „bună conviețuire” cu ceilalți beneficiari.**
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. alocarea de către furnizorul de servicii de fonduri suficiente pentru îndeplinirea misiunii centrului, prevederilor standardelor minime obligatorii și a oricăror alte activități derulate de centru în acord cu legislația în vigoare și nevoile identificate;

2. gestionarea și întreținerea patrimoniului;
3. atragerea de surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităților necesare în centru și în comunitate;
4. supervizarea de către șeful centrului a utilizării fondurilor derulate de centru ;
5. elaborarea procedurilor privind organizarea și funcționarea centrului ;
6. evaluarea anuală a personalului;
7. supervizarea personalului;
8. selectarea personalului cu atenție și responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare și angajare care se desfășoară în acord cu legislația în vigoare și răspunde nevoilor beneficiarilor și misiunii serviciului ;
9. asigurarea unui număr și a unei structuri de personal ale serviciului satisfăcătoare pentru îndeplinirea misiunii acestuia în condiții optime ;
10. asigurarea unui personal calificat corespunzător pentru a lucra cu beneficiarii și în echipă, asigurarea formării inițiale și continue a personalului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social “Centrul maternal „Adelina” Slatina” funcționează cu un număr de 14 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Olt nr., din care:

- a) personal de conducere: șef de centru: 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 12;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1;
- d) voluntari.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este șeful de centru.
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
 - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte centre/ alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/ centrului;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcția 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 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 format din:

- a) psiholog (263411);
- b) asistent social (263501);
- c) educator (235203);
- d) instructor de educație (235204);
- e) dietetician (226502);
- f) îngrijitoare (532104);
- g) 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.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigrammei sunt următoarele:

a) *psihologul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. cunoaște instrumentele de psihodiagnoză și le aplică beneficiarilor centrului;
2. utilizează instrumente de psihodiagnoză pentru surprinderea dezvoltării cognitive, afective și psiho-sociale a beneficiarilor centrului;
3. cunoaște și utilizează metode și tehnici de formare și educare a unor deprinderi și atitudini ale beneficiarilor centrului ce contribuie la învățarea eficientă, a capacităților de integrare în viața comunitară, a conduitelor și atitudinilor sanogene ale acestora;
4. cunoaște principalele domenii de profesionalizare în raport cu cerințele DGASPC Olt și ale centrului;

5. cunoaște și aplică metode și tehnici de identificare a aptitudinilor, valorilor și intereselor profesionale ale beneficiarilor centrului;
 6. formează capacități de luare a deciziilor privind cariera și a unor deprinderi de integrare pe piața muncii a beneficiarilor centrului;
 7. realizează intervenția primară menită a contribui la dezvoltarea ariilor intelectuală, afectivă, socială, de personalitate, comportamente de adaptare, orientare vocațională ale beneficiarilor centrului;
 8. realizează intervenția primară privind beneficiarii centrului, direcționată înspre promovarea stării de bine și prevenirea apariției unor probleme;
 9. realizează servicii de consiliere psihoeducațională a beneficiarilor centrului, aflați în situații de criză familială, de inadaptare școlară, socială, eșec școlar, abandon școlar, absenteism etc., precum și a celor cu tulburări de comportament și disciplină, a părinților, cu privire la importanța climatului familial pentru dezvoltarea optimă a copiilor și tinerilor, optimizarea relațiilor dintre familie și școală;
 10. elaborează și implementează, pentru fiecare cuplu mamă-copil sau gravidă, împreună cu personalul de specialitate din centru, programul personalizat de intervenție care abordează într-un mod coerent și unitar componentele legate de: educația și responsabilizarea mamei în relația sa cu copilul, asigurarea sănătății fizice și psihice a mamei și copilului, pregătirea reintegrării familiale și sociale; acest program se elaborează și se pune în practică numai cu acordul mamei și cu participarea sa directă;
 11. realizează intervenția primară cu privire la beneficiarii centrului, având ca obiective:
 - a. schimbarea atitudinilor negative ale părinților față de naștere și față de copil;
 - b. ameliorarea interacțiunilor disfuncționale părinte-copil, menținerea și consolidarea relațiilor parentale;
 - c. dezvoltarea unei relații de atașament pozitive părinte-copil, îmbunătățirea modurilor de comunicare părinte-copil;
 - d. dezvoltarea competențelor parentale;
 - e. conștientizarea de către familie a nevoilor psihologice și afective ale noului născut ;
 - f. sprijinirea familiei pentru a înțelege nevoile de îngrijire permanentă a copilului în familia sa;
 - g. depășirea situației de risc de separare a copilului de familie, evitarea alterării definitive a relației părinte-copil;
 - h. depășirea stărilor conflictuale intrafamiliale și inter-generaționale;
 - i. ameliorarea tulburărilor de comportament ;
 - j. ameliorarea la mamă a simptomelor psihice consecutive nașterii: anxietate, depresie post-partum, etc.;
 - k. sprijinirea familiei pentru a acorda sprijin mamei.
- b) *asistentul social* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. identifică și evaluează problemele socioumane cu care se confruntă beneficiarii centrului;
 2. asistă beneficiarii centrului aflați în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale ale acestora;
 3. dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate specifice beneficiarilor centrului;
 4. sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială a beneficiarilor centrului;
 5. stabilește modalitățile concrete de acces la prestații/ beneficii și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor centrelor;

6. dezvoltă programe de cercetare științifică și formare profesională;
7. exercită funcția de responsabil de caz, contribuind la elaborarea și implementarea efectivă a programului personalizat de intervenție elaborat și implementat pentru fiecare cuplu mamă-copil/ gravidă;
8. în această calitate face raportările către managerul de caz și asigură evaluarea/ reevaluarea programului personalizat de intervenție, cu acordul mamei și, după caz, cu consultarea tatălui copilului/ membrilor familiei mamei/ reprezentanților legali ;
9. analizează situația administrativă a beneficiarului, îl informează despre drepturile și obligațiile sale, îi dă explicații referitoare la natura documentelor administrative de care are nevoie (acte de stare civilă, adeverințe, certificate, atestate), procedurile administrative, sprijină clientul în administrarea documentele și orientarea lui spre servicii specializate ;
10. realizează anchete sociale și face demersuri pentru responsabilizarea tatălui și sensibilizarea membrilor familiei astfel încât să pregătească reintegrarea familială a mamei în cel mai scurt timp și în cele mai bune condiții ;
11. contribuie la menținerea relației copil-familie, acordând consiliere de specialitate ambelor părți în vederea reintegrării copiilor în familie;
12. sprijină activitatea educatorilor, instructorilor de educație și îngrijitoarelor din centru ;
13. se ocupă, împreună cu psihologul, de orientarea profesională a fiecărei mame din centru, în vederea integrării acesteia în viața comunitară ;
14. învață și consiliază mama din centru să acorde o îngrijire corespunzătoare copilului ;
15. periodic, desfășoară activități de evaluare a evoluției fiecărui caz cuplul mamă-copil, rezultatele fiind incluse în dosarul personal al rezidentei ;
16. asistentul social se bazează în activitatea profesională pe principiile respectării și apărării intimității beneficiarului, confidențialității acestuia, precum și pe principiul utilizării responsabile a informațiilor obținute în timpul exercitării profesiei sau în legătură cu aceasta.

c) *educatorul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. ajută mama să dobândească deprinderile de bază pentru creșterea copilului, prin activități formative individuale și de grup;
2. învață și consiliază mama să acorde o îngrijire corespunzătoare copilului;
3. observă comportamentul mamei, notează observațiile în dosarul cuplului mamă-copil și informează șeful de centru și responsabilul de caz (asistentul social) asupra situațiilor deosebite, precum și asupra progreselor înregistrate;
4. completează săptămânal și ori de câte ori este nevoie în caietul de observații al beneficiarilor;
5. răspunde de întocmirea rapoartelor lunare privind evoluția beneficiarilor;
6. completează Fișa de monitorizare lunară, privind progresele înregistrate de copil;
7. relaționează cu ceilalți membri ai centrului, cu managerul de caz, responsabilul de caz, specialiști, colaboratori din alte servicii, voluntari, asigurând o comunicare internă permanentă și intervenție în echipa multidisciplinară;
8. participă la reuniunile de lucru lunare sau ori de câte ori este nevoie, făcând propuneri de optimizare a activității;
9. acordă primul ajutor în caz de accidente/îmbolnăvire, iar la nevoie solicită salvarea și însoțește cuplul mamă-copil la spital;
10. asigură securitatea și supravegherea cuplului mamă-copil;
11. permite vizitarea cuplurilor potrivit programului stabilit în Regulamentul de ordine interioară și consemnază în registrul de evidență a vizitelor;

12. oferă suport, pentru efectuarea temelor școlare, copiilor aflați în centru;
 13. formează mamele deprinderi de autonomie personală, auto-gospodărire, de comportament civilizat, etc.;
 14. răspunde de respectarea regimului zilnic al centrului (pregătirea și servirea mesei, timpul de odihnă, vizite, plimbări, igiena centrului, a beneficiarilor, echipament, cazarmament, etc.);
 15. realizează, împreună cu responsabilul de caz și echipa multidisciplinară, programul personalizat de intervenție și răspunde de aplicarea lui.
- d) *instructorul de educație* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. ajută mama să dobândească deprinderile de bază pentru creșterea copilului, prin activități formative individuale și de grup;
 2. asigură supervizarea mamei și supravegherea copiilor în spațiile colective de joacă, răspunzând direct de copiii ai căror mame lipsesc din centru pentru un anumit număr de ore, datorită unor activități în comunitate, incluse în programul personalizat de intervenție;
 3. observă comportamentul mamei, notează observațiile în dosarul cuplului mamă-copil și informează responsabilul de caz asupra situațiilor deosebite, precum și asupra progreselor înregistrate;
 4. oferă mamei toate informațiile legate de celelalte servicii din sistem și de modalitatea în care pot fi contactate direct de către acestea;
 5. asigură primul ajutor în caz de accidente/îmbolnăvire, iar la nevoie solicită salvarea și însoțește cuplul mamă-copil la spital;
 6. asigură securitatea și supravegherea cuplului mamă-copil;
 7. permite vizitarea cuplurilor potrivit programului stabilit în Regulamentul de ordine interioară și consemnează în registrul de evidență a vizitelor;
 8. asigură curățenia, disciplina și liniștea în centru, evită și aplanează stările conflictuale;
 9. formează mamele deprinderi de autonomie personală, auto-gospodărire, de comportament civilizat, etc.;
 10. răspunde de respectarea regimului zilnic al centrului (pregătirea și servirea mesei, timpul de odihnă, vizite, plimbări, igiena centrului, a beneficiarilor, echipament, cazarmament, etc.);
 11. contribuie la menținerea legăturii cuplului mamă-copil cu familia extinsă și sprijină reintegrarea acestuia în familie și comunitate;
 12. realizează, împreună cu responsabilul de caz și echipa multidisciplinară, programul personalizat de intervenție și răspunde de aplicarea lui;
 13. colaborează cu unitățile de învățământ frecventate/cadrele didactice ale copiilor în scopul monitorizării situației școlare a acestora;
 14. răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în centru și informează conducerea centrului cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit,
 15. respectă dreptul beneficiarilor la imagine și intimitate conform legislației în vigoare (nu permite intrarea în centru a persoanelor străine în scopul de a fotografia, filma, sau a lua interviuri, fără aprobarea beneficiarilor și a conducerii DGASPC Olt);
 16. participă la orice activitate necesită de interesele instituției;
- e) *dieticianul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. conduce, coordonează, organizează și supraveghează prepararea regimurilor alimentare profilactice și terapeutice, pentru beneficiari;
 2. controlează aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor;
 3. alcătuiește regimul alimentar în funcție de:
 - a. indicația medicului ;
 - b. indicațiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni ;

- c. indicațiile dietetice specifice fiecărei unități în parte ;
 - d. valorile, principiile, dorințele, obiceiurile și religia beneficiarului ;
 - e. numărul de porții ;
4. centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise beneficiarilor în raport cu datele din foaia de observație, în baza foilor zilnice de alimente ;
 5. întocmește zilnic rețetarul (desfășurătorul de gramaj) ;
 6. contribuie la întocmirea zilnică a foii de alimente, înscriind cantitățile de alimente totalizate în desfășurător;
 7. verifică zilnic: dieta prescrisă, orarul de masă, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărul de porții solicitate, normele de igienă la servire, circuitul felurilor de mâncare ;
 8. calculează prin sondaj valoarea rației alimentare ;
 9. respectă valoarea alocației de hrană stabilite;
 10. asistă la eliberarea alimentelor din magazia unității și la depozitarea lor igienică în blocul alimentar ;
 11. asistă la recepția alimentelor primite de la furnizori și evaluează calitatea acestora în funcție de cerințele caietului de sarcini și a contractelor încheiate;
 12. are dreptul de a refuza de la furnizori orice aliment care nu îndeplinește cerințele organoleptice, de transport, igienico-sanitare ;
 13. controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul alimentelor;
 14. controlează respectarea circuitelor privind alimentele;
 15. urmărește modul de păstrare, depozitare, conservare și etichetare al alimentelor ținând cont de normele igienico-sanitare specifice fiecărui aliment în parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, ouă, legume, conserve, băcănie).
- f) *îngrijitoarea și infirmiera* îndeplinesc, în principal, următoarele atribuții:
1. ajută mama să dobândească deprinderile de bază pentru creșterea copilului, prin activități formative individuale și de grup;
 2. asigură supervizarea mamelor și supravegherea copiilor în spațiile colective de joacă, răspunzând direct de copiii ale căror mame lipsesc din centru pentru un anumit număr de ore, datorită unor activități în comunitate prevăzute în programul personalizat de intervenție;
 3. învață și consiliază mama să acorde o îngrijire coresponsabilă copilului;
 4. ajută la menținerea stării de sănătate a cuplurilor mamă-copil ;
 5. supraveghează mamele în aplicarea tratamentului indicat de medic;
 6. răspunde de respectarea programului zilnic al centrului (pregătirea și servirea mesei, timpul de odihnă, vizite, plimbări, igiena centrului, a beneficiarilor, echipament, cazarmament, etc);
 7. inițiază mamele în îngrijirea copiilor nou-născuți ;
 8. creează beneficiarilor un climat cât mai apropiat de cel familial, bazat pe afecțiune, respect reciproc, înțelegere, menit să le însuflească dragoste, siguranță și optimism ;
 9. asigură primul ajutor în caz de accidente/îmbolnăvire, iar la nevoie solicită salvarea și însoțește cuplul mamă-copil la spital;
 10. inițiază mamele din centrul maternal în igienizarea camerei, igiena personală și a copilului;
 11. permite vizitarea cuplurilor potrivit programului stabilit în Regulamentul de ordine interioară și consemnează în registrul de evidență a vizitelor;
 12. răspunde de integritatea și securitatea beneficiarilor prezenți în centru și informează conducerea centrului cu privire la orice formă de abuz fizic, sexual sau de orice altă natură ;

13. respectă dreptul beneficiarilor la imagine și intimitate conform legislației în vigoare (nu permite intrarea în centru a persoanelor străine în scopul de a fotografia, filma sau a lua interviuri, fără aprobarea beneficiarilor și a conducerii DGASPC Olt).

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

(2) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post corespunzător personalului administrativ aferent structurii organizatorice/ organigramei sunt următoarele:

- *administratorul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. răspunde de integritatea patrimoniului unității și menținerea acestuia în permanentă stare de funcționare, luând măsurile legale, în acest sens și făcând propuneri concrete conducerii centrului ;
2. gestionează toate bunurile din centru urmărind întocmirea corectă a registrului mijloacelor fixe și actualizarea permanentă a evidenței mișcării materialelor, conform normativelor în vigoare, neadmițând niciun rabat de la respectarea acestora;
3. primește alimentele, materialele și celelalte produse, numai după recepționarea acestora în prezența comisiei de recepție, pe baza documentelor justificative care însoțesc marfa (aviz de expediție, factură);
4. verifică amănunțit dacă datele înscrise în aceste documente sunt reale din punct de vedere al cantității și calității sortimentelor ;
5. asigură evidența materialelor la locurile depozitate, conform reglementărilor în vigoare;
6. asigură conservarea, păstrarea alimentelor la locurile de depozitare, verifică periodic starea acestora, inclusiv termenul de valabilitate;
7. răspunde de funcționarea în bune condiții a întregii aparatură electrocasnice, sesizând serviciului administrativ cu privire la defecțiunile apărute, în vederea reparării acestora și menținerea aparaturii în stare de funcționare;
8. săptămânal, în urma verificării stocului de alimente și aprovizionării cu alimente a centrului, întocmește meniul zilnic pentru beneficiari, împreună cu personalul de specialitate, ținând cont de preferințele beneficiarilor și îl supune avizării șefului de centru;
9. participă la recepția și inventarierea bunurilor pe care le are în gestiune;
10. comunică în scris, în termen de 24 ore din momentul constatării, șefului de centru, plusurile și minusurile în gestiune, dacă are alimente, bunuri sau alte materiale depreciate, distruse sau sustrase ;
11. păstrează în bune condiții ambalajele și le restituie în termen ;
12. face propuneri pentru reparații privind asigurarea bazei materiale necesară pentru o activitate normală a centrului ;
13. urmărește distribuirea tuturor bunurilor în funcție de necesități și buna gestionare a acestora în cantitatea și calitatea sortimentelor specificate în documentele de eliberare aprobate, prin cântărire, măsurare, numărare și altele;
14. asigură condiții optime pentru depozitarea bunurilor depreciate propuse pentru casare (mijloace fixe, obiecte de inventar) ;
15. furnizează datele necesare raportărilor sau statisticilor cerute de conducerea unității ;
16. pe baza meniului avizat de șeful de centru, întocmește lista de alimente ;
17. întocmește centralizatorul listelor zilnice de alimente și centralizatorul materialelor consumabile la sfârșitul fiecărei luni ;
18. întocmește situația cu necesarul de alimente, materiale, medicamente și materiale sanitare pe care o înaintează la DGASPC Olt, în vederea aprobării și achiziționării lor ;
19. asigură condiții optime recepționării, manipulării și depozitării corespunzătoare a bunurilor achiziționate ;

20. răspunde de aprovizionarea oportună cu produsele necesare asigurării condițiilor optime de desfășurare a activității în unitate, întocmind referate de necesitate, în conformitate cu prevederile legale ;
21. întocmește referatul de bani de nevoi personale, precum și statul de plată, pe care îl supune aprobării șefului de centru;
22. înmânează beneficiarilor banii de buzunar, în baza statului de plată;
23. colaborează cu serviciile/ birourile/ compartimentele din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt, comunicând în termen datele și situațiile solicitate de acestea;
24. răspunde de dotarea cu materiale și de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor.

ARTICOLUL 12 **Finanțarea centrului**

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

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului Olt;
- c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
- d) bugetul de stat;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13 **Proceduri proprii**

(1) Serviciul social „Centrul maternal „Adelina” Slatina” aplică proceduri proprii aprobate prin Dispoziția Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, după cum urmează:

- Procedura operațională privind admiterea în centrul maternal, înscrisă în anexa nr.1 la prezentul regulament;
- Procedura operațională privind încetarea serviciilor în centrul maternal, înscrisă în anexa nr.2 la prezentul regulament;
- Procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, înscrisă în anexa nr.3 la prezentul regulament.

(2) Anexele nr.1 - 3 fac parte integrantă din prezentul regulament.

PREȘEDINTE
Marius OPRESCU

Șef Serviciu
Serviciul Resurse Umane și
Managementul Unităților Sanitare
Angela NICOLAE

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

Anexa nr.2

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.36/27.02.2020

**REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
“Centrul de primire în regim de urgență pentru copii”
din cadrul Complexului servicii “Sf. Ștefan” Slatina**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social “Centrul de primire în regim de urgență pentru copii” din cadrul Complexului servicii “Sf. Ștefan” Slatina aprobat prin aceeași hotărâre a Consiliului Județean Olt 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

(1) Serviciul social “Centrul de primire în regim de urgență pentru copii” din cadrul Complexului servicii “Sf. Ștefan” Slatina, cod serviciu social 8790 CR-C-II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.001118 din 23.05.2014, deține Licența de funcționare definitivă/ provizorie nr., sediul XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, municipiul Slatina, județul Olt.

(2) Serviciul social “Centrul de primire în regim de urgență pentru copii” din cadrul Complexului servicii “Sf. Ștefan” Slatina are o capacitate totală de 16 locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social “Centrul de primire în regim de urgență pentru copii” din cadrul Complexului servicii “Sf. Ștefan” Slatina este:

1. de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii de protecție specială plasamentul în regim de urgență ;
2. de a asigura protecția copilului pe o perioadă determinată de timp, atunci când acesta se află în pericol iminent în propria familie, familia lărgită sau familia substitutivă;

prin asigurarea următoarelor servicii sociale:

1. îngrijire personală;
2. educare;
3. dezvoltarea abilității de viață independentă;
4. consiliere psihosocială și suport emoțional;
5. supraveghere;
6. reintegrare familială și comunitară;
7. socializare și activități culturale;
8. cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție;
9. masă, inclusiv preparare hrană caldă, după caz;
10. curățenie;
11. alte activități, după caz: îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale, inserție/ reinserție socială, terapie ocupațională, consiliere și informare, orientare vocațională, consiliere juridică, pază, menaj și alte activități administrative.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social “Centrul de primire în regim de urgență pentru copii” din cadrul Complexului servicii “Sf. Ștefan” Slatina funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale 25/2019 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 în regim de urgență pentru copii” din cadrul Complexului servicii “Sf. Ștefan” Slatina este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.5 din 29.01.2009 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social “Centrul de primire în regim de urgență pentru copii” din cadrul Complexului servicii “Sf. Ștefan” Slatina se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul “Centrului de primire în regim de urgență pentru copii” din cadrul Complexului servicii “Sf. Ștefan” Slatina 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 copii” din cadrul Complexului servicii “Sf. Ștefan” Slatina sunt:

- a. copiii abuzați, neglijați, exploatați sau supuși oricărei forme de violență;
- b. copiii găsiți sau părăsiți în unitățile sanitare;

- c. copiii ai căror unic ocrotitor legal sau ambii au fost reținuți, arestați, internați sau în situația în care, din orice alt motiv, aceștia nu își pot exercita drepturile și îndeplini obligațiile părintești cu privire la copil.

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

- a) *condiții de eligibilitate*: plasamentul copilului care nu a împlinit vârsta de 3 ani poate fi dispus numai la familia extinsă, substitutivă sau la asistentul maternal profesionist, plasamentul acestuia în Centrul de primire în regim de urgență pentru copii fiind interzis;
- b) *accesul copiilor* în cadrul centrului se face în baza:
 1. dispoziției de plasament în regim de urgență emisă de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt (DGASPC Olt) și menținută de către instanța judecătorească;
 2. ordonanței președințiale de plasare a copilului în regim de urgență, în situația în care persoanele responsabile de creșterea și îngrijirea copilului refuză sau împiedică, în orice mod, efectuarea verificărilor de către reprezentanții DGASPC Olt, iar aceștia stabilesc dacă sunt motive temeinice care să ateste existența unui pericol iminent pentru copil;
- c) *dosarul copilului* trebuie să conțină următoarele documente:
 1. sesizarea primăriei, a oricărei alte instituții și autorități publice sau private, persoane fizice sau juridice, când se adresează DGASPC Olt ;
 2. fișa de semnalare a unei situații de abuz, neglijare, exploatare când situația este preluată de către consilieri de la Telefonul de urgență al DGASPC Olt ;
 3. adresă instituție sau autoritate publică/ proces verbal cu ocazia primirii în centru a unui copil, încheiat între reprezentantul instituției/ autorității care aduce copilul și specialistul centrului care îl preia ;
 4. actele (în copie) care certifică identitatea copilului și a părinților acestuia;
 5. raport evaluare inițială a situației copilului;
 6. documente aferente evaluării comprehensive a situației copilului, respectiv: planul de acomodare inițială a copilului, planul personalizat de servicii sau planul individualizat de protecție al copilului; fișele de monitorizare a situației copilului aflat în centru.

(3) Furnizarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract încheiat între DGASPC Olt și Șeful de centru al Complexului servicii « Sf. Ștefan » Slatina (întrucât pe durata plasamentului în regim de urgență se suspendă drepturile părintești, iar drepturile și obligațiile părintești privind persoana copilului sunt exercitate, respectiv îndeplinite de către Șeful de centru al Complexului servicii « Sf. Ștefan » Slatina, iar cele privitoare la bunurile copilului de către directorul general al DGASPC Olt), în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților, precum și condițiile de finanțare, după modelul contractului prevăzut în Ordinul ministrului 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.

(4) Condiții de încetare a serviciilor: încetarea serviciilor sociale se face în următoarele situații:

- a) revocarea măsurii de plasament în regim de urgență, când nu se mai mențin împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență, de către directorul general al DGASPC Olt, în termen de 5 zile de la data când a fost dispusă această măsură;
- b) 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 către instanța judecătorească, în urma analizării motivelor care au stat la baza măsurii adoptate de către DGASPC Olt.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de primire în regim de urgență pentru copii" din cadrul Complexului servicii "Sf. Ștefan" Slatina 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.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Centrul de primire în regim de urgență pentru copii” din cadrul Complexului servicii “Sf. Ștefan” Slatina au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social “Centrul de primire în regim de urgență pentru copii” din cadrul Complexului servicii “Sf. Ștefan” Slatina sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/ local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioada plasamentului în regim de urgență;
 3. sprijin concret pentru menținerea legăturilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate față de copil;
 4. asigurarea unei alimentații corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele copiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
 5. asigurarea necesarului de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte echipamente, precum și bani de buzunar, în conformitate cu legislația în vigoare și respectând individualitatea și nevoile specifice ale fiecărui copil;
 6. 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;
 7. acordarea serviciilor de prim ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente și administrarea medicamentelor, în condiții de supervizare din partea medicului care coordonează implementarea programelor de intervenție pentru sănătate;
 8. derularea de activități educaționale necesare dezvoltării optime și pregătirii pentru viața de adult: pregătire și orientare școlară și profesională; comunicare – socializare; autoîngrijire și autogospodărire etc.;
 9. asigurarea unor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor;
 10. asigurarea unor măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc serviciul fără permisiune;
 11. asigurarea unor condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial;
 12. asigurarea spațiilor igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;
 13. luarea măsurilor de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. elaborarea misiunii centrului în scris, afișarea acesteia în cadrul serviciului și promovarea acesteia în cadrul centrului;
 2. asigurarea accesului la o prezentare schematică a sistemului de servicii sociale de la nivel județean, care precizează clar locul ocupat de serviciul în cauză și relațiile de colaborare cu celelalte servicii;
 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. multiplicarea și înmânarea fiecărui copil și/sau tânăr beneficiar a unui ghid de prezentare a serviciului care cuprinde cel puțin:

- a. misiunea și obiectivele serviciului,
 - b. modul de organizare și funcționare a serviciului,
 - c. serviciile oferite,
 - d. un sumar al drepturilor și responsabilităților beneficiarilor,
 - e. informații practice despre cum își poate exprima opinia sau face o reclamație;
2. primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul;
 3. promovarea și aplicarea de măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
 4. încurajarea copiilor să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din centru;
 5. asigurarea dreptului copiilor la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;
 6. abordarea de către personal a relațiilor cu copiii sau cu grupurile de copii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;
 7. stabilirea unor reguli privind relațiile dintre membrii personalului și copii convenite de personal împreună cu copiii și înțelese de aceștia, reguli care permit realizarea unui control pozitiv al comportamentului copiilor, bazat pe respect reciproc, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin;
 8. încurajarea și sprijinirea copiilor și tinerilor să-și formeze o conduită socială acceptabilă și, atunci când au un comportament inacceptabil, tratarea acestora de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism ;
 9. asigurarea accesului, pe tot parcursul rezidenței, copiilor care au împlinit vârsta de 10 ani, precum și familia sau, după caz, reprezentantul legal al copilului la datele din dosarul copilului, numai dacă acest lucru nu contravine interesului superior al acestuia.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. asigurarea unui sistem eficient de supervizare al resurselor umane, care permite funcționarea centrului la randament optim;
 4. derularea de parteneriate cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate și promovarea muncii în echipă atât în interiorul, cât și în exteriorul centrului;
 5. desfășurarea de activități de voluntariat, pe bază de contract de voluntariat;
 6. monitorizarea externă a activității centrului.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. alocarea de către furnizorul de servicii de fonduri suficiente pentru îndeplinirea misiunii centrului, prevederilor standardelor minime obligatorii și a oricăror alte activități derulate de centru în acord cu legislația în vigoare și nevoile identificate;
 2. atragerea de surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităților necesare în centru și în comunitate;
 3. supervizarea de către șeful centrului a utilizării fondurilor derulate de centru ;
 4. întocmirea fișelor de evaluare a personalului;
 5. supervizarea personalului;
 6. selectarea personalului cu atenție și responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare și angajare care se desfășoară în acord cu legislația în vigoare și răspunde nevoilor copiilor și misiunii serviciului ;
 7. asigurarea unui număr și a unei structuri de personal ale serviciului satisfăcătoare pentru îndeplinirea misiunii acestuia în condiții optime ;
 8. asigurarea unui personal calificat corespunzător pentru a lucra cu copiii și în echipă, asigurarea formării inițiale și continue a personalului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social “Centrul de primire în regim de urgență pentru copii” din cadrul Complexului servicii “Sf. Ștefan” Slatina funcționează cu un număr de 18 total personal, la care se adaugă șeful de centru care coordonează activitatea întregului Complex servicii „Sf. Ștefan” Slatina, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Olt nr., din care:

- a) personal de conducere: șef de centru: 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 12;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 6;
- d) voluntari.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este șeful de centru.
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
 - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte centre/ alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/ centrului;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcția de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul psihologie, asistentă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diploma de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiența 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 format din:
 - a) psiholog (263411);
 - b) asistent social (263501);
 - c) educator (235203);
 - d) instructor de educație (235204);
 - e) asistent medical (325901);

f) 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.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei sunt următoarele:

a) *psihologul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. sprijină responsabilul de caz desemnat, în elaborarea planului de acomodare;
2. se implică activ în procesul de evaluare detaliată a cazului;
3. evaluează psihologic beneficiarii serviciului;
4. participă la întocmirea planurilor de intervenție specifică privind: educația, sănătatea, deprinderile de viață independentă, menținerea legăturilor cu familia, recreere și socializare;
5. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
6. asigură, în cadrul centrului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția ONU cu privire la drepturile copilului;
7. participă la informarea fiecărui copil cu privire la principalele reguli de organizare și funcționare ale centrului pe care trebuie să le respecte, și cu privire la responsabilul de caz ce a fost desemnat;
8. este responsabil pentru pregătirea copilului pentru situația reintegrării în familie și participă la efectuarea vizitelor membrilor familiei sau a altor persoane importante pentru copil cu respectarea procedurilor operaționale;
9. interacționează cu beneficiarii în ceea ce privește aspectele de ordin personal;
10. sprijină copiii în identificarea și respectarea responsabilităților pe care aceștia le au în cadrul serviciului;
11. cunoaște situația socială a fiecărui copil;
12. creează în relațiile cu copiii o atmosferă caldă, familială;
13. studiază în mod sistematic comportamentul copiilor, acordându-le ajutorul necesar, moral și intelectual;
14. cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
15. respectă în interacțiunea cu copilul valorile de bază ale unei relații parentale de calitate, având grijă să delimiteze rolul său de rolul părinților, pentru a nu induce o dependență a copilului de centru și pentru a facilita reintegrarea/recuperarea sau integrarea familială a acestuia;
16. îi este interzis să supună copiii oricăror forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare și exploatare, tratament inuman, degradare sau oricăror acțiuni care încalcă drepturile copilului; încurajează copiii în exprimarea opiniilor și preferințelor în proiectarea și derularea activităților din timpul liber;
17. inițiază consilierea în maxim 72 de ore de la luarea cazului în evidența centrului;
18. întocmește pentru fiecare beneficiar un program personalizat de consiliere, pe care îl reevaluează și revizuieste, când obiectivele nu mai corespund nevoilor copilului;
19. întocmește o fișă de consiliere pentru fiecare ședință de consiliere desfășurată și desfășoară ședințele de consiliere într-un spațiu special amenajat și securizant pentru copil;
20. consemnează în fișa de consiliere individuală, în situația în care unele date din fișă pot pune în pericol securitatea și dezvoltarea copilului, restricționarea accesului la aceste date împreună cu motivația acestui fapt;
21. realizează interviul cu copilul în scopul dezvăluirii abuzului, neglijării și exploatării, în prezența, nu neapărat alături de copil, a unui membru al echipei multidisciplinare;
22. protejează copilul împotriva oricăror forme de abuz;
23. înștiințează șeful serviciului în situația în care există suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare, exploatare a copilului în care sunt implicați alți membri ai personalului serviciului;

24. încurajează copiii ca relațiile dintre aceștia și membrii personalului să se desfășoare în baza unor reguli care permit realizarea unui control pozitiv al comportamentului copiilor, bazată pe respect reciproc, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin;
 25. asigură sprijin și consiliere în vederea reintegrării în sistem pentru copiii care părăsesc centrul fără permisiune ;
 26. întocmește raportul trimestrial de monitorizare a evoluției copilului.
- b) *asistentul social* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. identifică și evaluează problemele socioumane cu care se confruntă beneficiarii centrului;
 2. asistă beneficiarii centrului aflați în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale ale acestora;
 3. dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate specifice beneficiarilor centrului;
 4. sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială a beneficiarilor centrului;
 5. stabilește modalitățile concrete de acces la prestații/ beneficii și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor centrelor;
 6. dezvoltă programe de cercetare științifică și formare profesională;
 7. asigură evaluarea socială ce presupune, cu precădere, analiza calității mediului de dezvoltare al copilului (locuință, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securității fizice și psihice, etc.);
 8. se implică activ în procesul de evaluare detaliată a cazului;
 9. completează ancheta socială, și formulează concluzii și propuneri referitoare la aspectele identificate și direcțiile de urmat, în situațiile respective;
 10. participă la întocmirea planurilor de intervenție specifică privind: educația, sănătatea, deprinderile de viață independentă, menținerea legăturilor cu familia, recreere și socializare;
 11. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 12. asigură, în cadrul centrului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția ONU cu privire la drepturile copilului;
 13. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată referitor la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul centrului;
 14. răspunde de calitatea serviciilor oferite de către centru în conformitate cu standardele minime obligatorii pentru tipurile de servicii din cadrul centrului;
 15. răspunde de obținerea autorizațiilor de funcționare a centrului, a acreditării și licențierii serviciilor furnizate de centru, conform legislației în vigoare;
 16. informează beneficiarul cu privire la locul și rolul serviciului în sistemul de servicii sociale județean;
 17. informează beneficiarii cu privire la serviciile/instituțiile partenere ale centrului;
 18. informează beneficiarul cu privire la modul în care se face admiterea în cadrul serviciului; participă, împreună cu șeful de centru la desemnarea persoanei de referință pentru beneficiar;
 19. prezintă fiecărui copil clar, în funcție de gradul său de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare și funcționare ale centrului, pe care trebuie să le respecte;
 20. pregătește copilul în momentul în care urmează ca acesta să părăsească serviciul și îl însoțește acolo unde urmează să meargă, împreună cu psihologul;
 21. poartă discuții cu beneficiarul în ceea ce privește aspecte și probleme de ordin personal;
 22. păstrează confidențialitatea datelor ce privesc beneficiarii serviciului;
 23. încurajează copiii să-și exprime gusturile privind îmbrăcămintea, încălțăminte și imaginea personală și îi sprijină în îndeplinirea acestor preferințe;
 24. promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația nonformală și informală a copilului prin programe educaționale, care sunt cuprinse în planul de intervenție specifică;
 25. propune activități de autocunoaștere și dezvoltare personală care ajută la identificarea comportamentelor copiilor din cadrul serviciului;
 26. asigură participarea copiilor, în funcție de posibilitățile materiale, la acțiuni specifice evenimentelor importante de peste an (sărbători legale, religioase etc.);
 27. întocmește lunar un plan de întâlnire cu persoanele de referință, în vederea identificării și rezolvării dorințelor și problemelor cu care se confruntă copiii;
 28. anunță imediat șeful de centru în situația în care are suspiciuni sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului în care sunt implicați alți membri ai personalului serviciului;

29. se asigură că relațiile dintre copii și membrii personalului au o bază sănătoasă, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială;
 30. respectă în interacțiunea cu copilul valorile de bază ale unei relații parentale de calitate, având grijă să delimiteze rolul său de rolul părinților, pentru a nu induce o dependență a copilului de centru și pentru a facilita reintegrarea/recuperarea sau integrarea familială a acestuia;
 31. explică copiilor noțiuni de bază referitoare la formarea deprinderilor de viață independentă, împreună cu ceilalți membri ai echipei.
- c) *educatorul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. răspunde de aplicarea măsurilor stabilite în planul individualizat de protecție al copilului și planul de intervenție specific educației;
 2. participă la ședințele de lucru ale echipei, comunică permanent cu ceilalți membri ai echipei, informându-se reciproc în ceea ce privește comportamentul general al copiilor;
 3. urmărește pregătirea temelor școlare și, la solicitarea copiilor, asigură sprijin pentru realizarea acestui lucru;
 4. identifică și face propuneri cu privire la necesarul de resurse materiale/financiare pentru desfășurarea activităților cu copiii, întocmind referatele de necesitate pe care le supune aprobării șefului de centru;
 5. planifică, organizează și desfășoară programul zilnic de activități adecvate nevoilor, potențialului de dezvoltare, aptitudinilor și particularităților fiecărui copil, în vederea stimulării capacităților intelectuale și afective ale copilului; programul va fi realizat și prin consultarea copiilor și a celorlalți specialiști din echipă, va fi aprobat de șeful de centru și va asigura o pondere adecvată fiecărui tip de activități desfășurate (instructiv-educative, de socializare, de recreere etc.);
 6. organizează și realizează activități stimulative de consolidare a autonomiei personale, a deprinderilor de igienă și autoservire, a deprinderilor de viață independentă a copiilor;
 7. informează personalul de specialitate ori de câte ori intervin aspecte care trebuie consemnate în registrul de vizite, planul de intervenție personalizat etc.;
 8. are obligația de a cunoaște istoricul, motivul instituționalizării și relația cu reprezentanții legali pentru copiii de care răspunde;
 9. asigură o pondere adecvată a activităților de recreere-socializare a copiilor, inclusiv a perioadelor de somn și odihnă, în cadrul programului zilnic al acestora (împreună cu persoana de referință).
 10. stimulează permanent interesul copiilor pentru înfrumusețarea și personalizarea spațiului de locuit, perfecționarea gustului estetic;
 11. colaborează cu unitățile de învățământ frecventate/ cadrele didactice ale copiilor în scopul monitorizării situației școlare a acestora;
 12. asigură supravegherea permanentă a copiilor;
 13. respectă în interacțiunea cu copilul valorile de baza ale unei relații parentale de calitate, având grijă să delimiteze rolul său de rolul părinților, pentru a nu induce o dependență a copilului de centru și pentru a facilita reintegrarea/recuperarea sau integrarea familiala a acestuia;
 14. contribuie, alături de copii, la prepararea și servirea hranei, în conformitate cu regulile de igienă și respectarea regimului alimentar, unde este cazul;
 15. pe tot parcursul activității, creează în relația cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, însuflându-le acestora dragoste, siguranță și optimism
- d) *instructorul de educație* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. răspunde de aplicarea măsurilor stabilite în planul individualizat de protecție al copilului și planului de intervenție specific educației;
 2. participă la ședințele de lucru ale echipei, comunică permanent cu ceilalți membri ai echipei, informându-se reciproc în ceea ce privește comportamentul general al copiilor;
 3. informează personalul de specialitate ori de câte ori intervin aspecte care trebuie consemnate în registrul de vizite, planul de intervenție personalizat etc.;
 4. are obligația de a cunoaște istoricul, motivul instituționalizării și relația cu reprezentanții legali pentru copiii de care răspunde;
 5. urmărește pregătirea temelor școlare și, la solicitarea copiilor, asigură sprijin pentru realizarea acestui lucru ;
 6. identifică și face propuneri cu privire la necesarul de resurse materiale/financiare pentru desfășurarea activităților cu copiii, întocmind referatele de necesitate pe care le supune aprobării șefului de centru;

7. organizează și realizează activități stimulative de consolidare a autonomiei personale, a deprinderilor de igienă și autoservire, a deprinderilor de viață independentă a copiilor;
 8. asigură o pondere adecvată a activităților de recreere-socializare a copiilor, inclusiv a perioadelor de somn și odihnă, în cadrul programului zilnic al acestora (împreună cu persoana de referință și educator) ;
 9. stimulează permanent interesul copiilor pentru înfrumusețarea și personalizarea spațiului de locuit, perfecționarea gustului estetic;
 10. asigură supravegherea permanentă a copiilor și participă, alături de copii, la întreținerea și igienizarea echipamentului acestora (îmbrăcăminte, încălțăminte);
 11. contribuie, alături de copii, la prepararea și servirea hranei, în conformitate cu regulile de igienă și respectarea regimului alimentar, unde este cazul, în vederea dobândirii deprinderilor de viață independentă;
 12. însoțește copiii pentru audiere la organele de cercetare penală sau la instanța de judecată, atunci când este cazul;
 13. sprijină copiii care frecventează cursurile unităților de învățământ la pregătirea temelor școlare pentru zilele următoare;
 14. pe tot parcursul activității creează în relația cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, însuflându-le acestora dragoste, siguranță și optimism;
 15. respectă în interacțiunea cu copilul valorile de bază ale unei relații parentale de calitate, având grijă să delimiteze rolul său de rolul părinților, pentru a nu induce o dependență a copilului de centru și pentru a facilita reintegrarea/recuperarea sau integrarea familială a acestuia.
16. participă la orice activitate conformă intereselor instituției.
- e) *asistentul medical* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. răspunde de aplicarea măsurilor stabilite în planul individualizat de protecție al copilului și planului de intervenție specific sănătății;
 2. participă la ședințele de lucru ale echipei, comunică permanent cu ceilalți membri ai echipei, informându-se reciproc în ceea ce privește comportamentul general al copiilor;
 3. informează personalul de specialitate ori de câte ori intervin aspecte care trebuie consemnate în registrul de vizite, planul de intervenție personalizat etc.;
 4. asigură efectuarea triajului epidemiologic (la admiterea în centru);
 5. asigură înscrierea în regim de urgență a copiilor la medicul de familie;
 6. completează o fișă medicală în care sunt trecute toate informațiile referitoare la antecedentele personale fiziologice și patologice ale copilului și ale familiei sale, imunizările, bolile, răniile accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, rezultatele analizelor etc., anterior și pe perioada șederii copilului în centru;
 7. calculează prin sondaj valoarea rației alimentare;
 8. asigură educația pentru sănătate pentru toți beneficiarii, furnizându-le informații 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;
 9. răspunde de aplicarea normelor interne de igienă colectivă și personală;
 10. cunoaște procedurile pentru situațiile de urgență și cunoaște ce trebuie făcut în astfel de cazuri;
 11. acordă primul ajutor, asigură tratamentul infecțiilor intercurente și administrarea medicamentelor, în condiții de supervizare din partea medicului de familie, care coordonează implementarea măsurilor de intervenție pe termen scurt pentru sănătate;
 12. răspunde de păstrarea în siguranță a medicamentelor prescrise și a celor de uz general, cu excepția celor date în grija copiilor care își administrează singuri propriile medicamente;
 13. răspunde de completarea registrului medical, în care sunt consemnate numele copilului, data, ora, medicamentul (inclusiv doza) sau tratamentul, motivul administrării, semnătura personalului;
 14. participă la stabilirea meniurilor zilnice pentru beneficiari, având în vedere și preferințele acestora, dar și recomandările medicului.
 15. respectă în interacțiunea cu copilul valorile de bază ale unei relații parentale de calitate, având grijă să delimiteze rolul său de rolul părinților, pentru a nu induce o dependență a copilului de centru și pentru a facilita reintegrarea/recuperarea sau integrarea familială a acestuia.
- f) *infirmiera* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. asigură un mediu primitiv în cadrul serviciului, care să asigure confortul beneficiarilor;

2. respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copii;
3. răspunde de asigurarea îngrijirii și igienei personale a copiilor, conform standardelor;
4. supraveghează servirea meselor de către beneficiari și asigură curățenia în sala de mese;
5. răspunde de păstrarea, în condiții bune, pentru fiecare copil separat, în compartimente corespunzătoare, a echipamentului personal și al îmbrăcăminteii copiilor;
6. participă la efectuarea triajului epidemiologic al fiecărui copil, la admiterea în centru, asigură igiena personală și deparazitarea, atunci când este cazul;
7. răspunde de amenajarea spațiilor (întreținerea curățeniei) pentru desfășurarea activităților din centru;
8. se asigură de păstrarea în bune condiții a mobilierului și echipamentelor;
9. asigură igienizarea spațiilor pentru spălarea, curățarea și igienizarea rufăriei copiilor;
10. păstrează materialele de igienizare într-un spațiu unde copiii nu au acces;
11. asigură menținerea curățeniei și igienei, în toate spațiile aferente, interioare sau, după caz, exterioare;
12. asigură materiale consumabile uzuale (săpun, hârtie igienică);
13. se asigură că spațiile igienico-sanitare sunt compartimentate, iar ușile compartimentelor se încuie pe dinăuntru, pentru a respecta cerințele de intimitate și siguranță ale copiilor;
14. respectă în interacțiunea cu copilul valorile de bază ale unei relații parentale de calitate, având grijă să delimiteze rolul său de rolul părinților, pentru a nu induce o dependență a copilului de centru și pentru a facilita reintegrarea/recuperarea sau integrarea familială a acestuia.

(4) Personalul de specialitate din cadrul Centrului de primire în regim de urgență pentru copii din structura Complexului servicii „Sf. Ștefan” Slatina poate exercita atribuții specifice funcției deținute și în cadrul Centrului de primire în regim de urgență pentru victimele violenței în familie din cadrul aceluiași complex.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a) administrator;
- b) inspector de specialitate;
- c) muncitor calificat;
- d) îngrijitor.

(2) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post corespunzător personalului administrativ aferent structurii organizatorice/ organigramei sunt următoarele:

a) *administratorul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. răspunde de integritatea patrimoniului unității și menținerea acestuia în permanentă stare de funcționare, luând măsurile legale, în acest sens și făcând propuneri concrete conducerii centrului ;
2. gestionează toate bunurile din centru urmărind întocmirea corectă a registrului mijloacelor fixe și actualizarea permanentă a evidenței mișcării materialelor, conform normativelor în vigoare, neadmițând niciun rabat de la respectarea acestora;
3. primește alimentele, materialele și celelalte produse, numai după recepționarea acestora în prezența comisiei de recepție, pe baza documentelor justificative care însoțesc marfa (aviz de expediție, factură);
4. verifică amănunțit dacă datele înscrise în aceste documente sunt reale din punct de vedere al cantității și calității sortimentelor ;
5. asigură evidența materialelor la locurile depozitate, conform reglementărilor în vigoare;
6. asigură conservarea, păstrarea alimentelor la locurile de depozitare, verifică periodic starea acestora, inclusiv termenul de valabilitate;
7. răspunde de funcționarea în bune condiții a întregii aparatură electrocasnice, sesizând serviciului administrativ cu privire la defecțiunile apărute, în vederea reparării acestora și menținerea aparaturii în stare de funcționare;
8. săptămânal, în urma verificării stocului de alimente și aprovizionării cu alimente a centrului întocmește meniul zilnic pentru beneficiari, împreună cu personalul centrului cu atribuții în acest sens, ținând cont de preferințele beneficiarilor;
9. participă la recepția și inventarierea bunurilor pe care le are în gestiune;

10. comunică în scris, în termen de 24 ore din momentul constatării, șefului de centru, plusurile și minisurile în gestiune, dacă are alimente, bunuri sau alte materiale depreciate, distruse sau sustrate ;
 11. păstrează în bune condiții ambalajele și le restituie în termen ;
 12. face propuneri pentru reparații privind asigurarea bazei materiale necesară pentru o activitate normală a centrului ;
 13. urmărește distribuirea tuturor bunurilor în funcție de necesități și buna gestionare a acestora în cantitatea și calitatea sortimentelor specificate în documentele de eliberare aprobate, prin cântărire, măsurare, numărare și altele;
 14. asigură condiții optime pentru depozitarea bunurilor depreciate propuse pentru casare (mijloace fixe, obiecte de inventar) ;
 15. furnizează datele necesare raportărilor sau statisticilor cerute de conducerea unității ;
 16. pe baza meniului avizat de șeful de centru, întocmește lista de alimente ;
 17. întocmește centralizatorul listelor zilnice de alimente și centralizatorul materialelor consumabile la sfârșitul fiecărei luni ;
 18. întocmește situația cu necesarul de alimente, materiale, medicamente și materiale sanitare pe care o înaintează la DGASPC Olt , în vederea aprobării și achiziționării lor ;
 19. asigură condiții optime recepționării, manipulării și depozitării corespunzătoare a bunurilor achiziționate ;
 20. răspunde de aprovizionarea oportună cu produsele necesare asigurării condițiilor optime de desfășurare a activității în unitate, întocmind referate de necesitate, în conformitate cu prevederile legale ;
 21. colaborează cu serviciile/ birourile/ compartimentele din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt, comunicând în termen datele și situațiile solicitate de acestea;
 22. răspunde de dotarea cu materiale și de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor.
- b) *inspectorul de specialitate* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. efectuează studiul de piață, consultând baza proprie de date, cu privire la operatorii economici al căror obiect de activitate poate asigura achiziționarea de produse și servicii;
 2. efectuează propuneri privind fundamentarea programului anual de achiziții de produse, servicii și lucrări, identificate ca fiind necesare la nivelul centrului;
 3. întocmește și se ocupă de distribuirea documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
 4. prezintă periodic și la cerere superiorilor ierarhici, rapoarte cu privire la activitatea desfășurată;
 5. cunoaște și respectă prevederile legislației în vigoare specifică domeniul de activitate;
 6. răspunde de buna gospodărire și administrare a sediului centrului;
 7. întocmește referatele de necesitate ce fac obiectul achizițiilor publice de alimente și materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, etc.;
 8. răspunde și face propuneri privind întreținerea și repararea clădirilor, instalației termice, sanitare și electrice, autoturismelor, aparaturii electronice a centrului;
 9. face propuneri cu privire la reparațiile curente;
 10. răspunde de instruirea personalului pentru respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor de apărare împotriva incendiilor, a normelor privind protecția mediului, conform reglementărilor în vigoare, în caz de evenimente deosebite, întocmește documentația necesară și anunță conducerea D.G.A.S.P.C. Olt și organele de specialitate;
 11. preia atribuțiile administratorului în perioadele de concediu de odihnă, concediu medical, etc.
- c) *muncitorul calificat* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
- A. *atribuții cu caracter general:*
1. efectuează lucrări de întreținere și reparații curente a zgrăvelilor și vopsitoriei, participă la lucrările de igienizare a ccentrului ;
 2. utilizează judicios materialele necesare lucrărilor de întreținere și reparații curente;
 3. înlocuiește geamurile sparte și are grijă de etanșeitatea ușilor și a ferestrelor;
 4. verifică funcționalitatea gurilor de scurgere, a robineților, a sifoanelor, repară mobilierul, tâmplăria deteriorată, etc.;
 5. ajută personalul de specialitate să intervină în situațiile de criză ale beneficiarilor;

6. asigură transportul alimentelor de la magazine în spațiile de depozitare ale centrului.
7. în timpul iernii, asigură realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire ;
8. se îngrijește de amenajarea și întreținerea spațiului verde din curtea centrului și de împrejurimile acestuia ;
9. verifică gardul de protecție, porțile și sistemul de închidere și informează șeful centrului;

B. *atribuții specifice calificării profesionale:*

I. *de bucătar:*

1. asigură toate lucrările de bucătărie și pregătește mâncarea conform meniului;
2. primește de la magazie alimentele, verificând calitatea și cantitatea, răspunzând pentru păstrarea acestora;
3. prepară hrana beneficiarilor, cu respectarea prescripțiilor dietetice;
4. răspunde de respectarea meniurilor, de pregătirea la timp a acestora și de calitatea mâncărilor;
5. efectuează zilnic verificarea alimentelor gata preparate și asigură păstrarea lor conform normelor legale;
6. răspunde permanent de corecta împărțire a hranei pe porții;
7. răspunde de restituirea cu forme legale a alimentelor care au rămas nepreparate;
8. asigură permanent respectarea normelor igienico-sanitare și de siguranță prevăzute de legislația în vigoare în spațiile destinate preparării, păstrării alimentelor și servirii meselor;
9. răspunde de corecta folosire și întreținere a întregului inventar, utilaje și instalații;
10. prelevează zilnic probe din fiecare fel de mâncare gătit în ziua respectivă și asigură păstrarea lor conform normelor legale;
11. nu permite accesul în bucătărie nimănui, cu excepția conducerii centrului, medic, asistent medical, administrator sau a persoanelor venite în control însoțite de șeful centrului;
12. răspunde de returnarea ambalajelor în magazie;
13. înscrie zilnic meniul pe tabla aflată la intrarea în blocul alimentar;
14. înregistrează zilnic, pe diagrama spațiului frigorific, temperatura din interior;
15. poartă echipamentul de protecție care să acopere îmbrăcămintea și părul;
16. își însușește și reîmprospătează cunoștințele despre igiena alimentelor, necesare activităților, în condițiile și potrivit programării stabilite de organele sanitare.

II. *de lenjereasă:*

1. repară lenjeria de pat și de corp a beneficiarilor, efectuând lucrări de calitate și în timp util;
2. asigură călcarea întregii lenjerii (de pat și de corp), după spălare, și predarea acesteia, pe baza de proces verbal infirmierei ;
3. respectă circuitul lenjeriei, predarea-primirea executandu-se pe baza de semnatura ;
4. efectuează modificări și ajustări la îmbrăcămintea personală a beneficiarilor ;
5. înlocuiește unde este cazul nasturii de la lenjeria de corp a beneficiarilor ;
6. confecționează lenjerie de pat, aleze, perdele, draperii ;
7. face parte din comisia de transformare a materialului în confecții și răspunde de folosirea judicioasă a materialului primit;
8. îngrijește și răspunde de buna funcționare a mașinii de cusut și a utilajelor din dotare;
9. repară echipamentul de vară și iarnă pentru beneficiari, pe baza planificării stabilite prin program;
10. menține și răspunde de starea igienico – sanitară la locul de muncă.

III. *de fochist:*

1. răspunde de buna funcționare a instalației de încălzire și a centralei termice; verifică zilnic la intrarea în tură instalațiile de producere a agentului termic, instalațiile termice și remediază defecțiunile acestora;
2. răspunde de menținerea temperaturilor constante, adecvate anotimpului în toate încăperile centrului, în special pe timp friguros, pe care le consemnează în registrul de tură;
3. menționează zilnic în registrul de predare primire orice neregulă apărută în buna funcționare a centralei termice;
4. se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor termice și de producerea apei calde menajere;
5. semnalează în timp util defecțiunile apărute la instalațiile termice;

6. răspunde de întreținerea punctului PSI și semnalarea termenului de expirare a extincătoarelor (cu o săptămână înainte de expirare);
7. verifică starea hidranților interiori și exteriori și a căminelor de la instalația de gaze;
8. verifică și răspunde de buna funcționare a instalațiilor din subsolul centrului.

IV. *de electrician:*

1. efectuează zilnic verificarea integrității rețelei electrice, exterioare și interioare;
2. efectuează ori de câte ori este nevoie lucrări, reparații curente, preocupându-se de procurarea materialelor necesare pentru asigurarea funcționării instalațiilor și utilajelor din unitate;
3. asigură funcționarea aparaturii electrice de joasă tensiune (mașini de spălat, uscătoare) ;
4. verifică lunar și ori de câte ori este nevoie priza de pământ de la aparatura electrică ;
5. asigură integritatea prizelor electrice din interiorul centrului, bucătărie, spălătorie, lenjerie, magazii, centrală termică, etc.;
6. respectă programul de lucru stabilit și se prezintă obligatoriu, în caz de necesitate sau în zilele de sărbătoare, pentru remedierea deficiențelor ivite;
7. verifică zilnic starea de funcționare a utilajelor și instalațiilor, solicita cantitățile de materiale și piese necesare remedierii acestora, pentru întreținerea și funcționarea corespunzătoare;
8. constată cauzele degradărilor sau distrugerilor instalațiilor și ia măsuri corespunzătoare de întreținere și funcționare, de recuperare a pagubelor, sesizând în acest sens șeful de centru;
9. stabilește împreună cu administratorul necesarul de materiale de întreținere și reparații;
10. asigură asistența tehnică și participă la recepția utilajelor primite pentru dotarea unității;
11. răspunde de buna funcționare a instalației electrice și asigură iluminatul în încăperile folosite permanent de beneficiari;
12. verifică zilnic fiecare încăpere din clădire privind starea tehnică a instalației electrice inclusiv întrerupătoare, prize și desființează improvizațiile; neregulile constatate le aduce la cunoștință administratorului;
13. sub îndrumarea administratorului, ia măsuri corespunzătoare de prevenire a incendiilor, asigurând funcționarea în bune condiții a instalațiilor și echipamentelor din dotare;
14. folosește materialele, sculele, utilajele din dotare numai în interesul unității ;
15. evită risipa, ia măsuri de prevenire a accidentelor și incendiilor în atelier și la locul de muncă.

V. *de instalator:*

1. execută lucrări de reparații și întreținere la instalațiile sanitare;
 2. execută lucrări de reparații și întreținere, împreună cu electricianul, la mașinile de spălat și boiler ;
 3. răspunde de buna funcționare a instalațiilor sanitare, precum și a mașinilor și uneltelor repartizate ;
 4. verifică zilnic starea de funcționare a instalațiilor sanitare și remediază deficiențele privind instalațiile sanitare și răspunde la solicitările beneficiarilor pentru remedierea deficiențelor.
- d) *îngrijitorul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții
1. efectuează zilnic curățenia în centru;
 2. efectuează zilnic și ori de câte ori este nevoie dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare și băilor cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri și păstrarea lor în permanentă stare de curățenie;
 3. efectuează aerisirea periodică a camerelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire și instalațiile sanitare sau electrice șefului de centru;
 4. răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie pe care le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
 5. răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a centrului, respectând codul de procedură, precum și curățarea și dezinfectarea recipientelor;
 6. răspunde de păstrarea în bune condiții și cu respectarea termenului de valabilitate a materialelor de curățenie pe care le folosește;
 7. pregătește centrul pentru dezinfecția ciclică și ajută echipa de dezinfecție la efectuarea acesteia;
 8. respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale;
 9. cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
 10. efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor care servesc la deplasarea beneficiarilor;
 11. îndeplinește indicațiile asistentului medical privind întreținerea curățeniei, salubritatea și dezinfecția;

12. poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie;
13. asigură și răspunde de buna folosire și păstrare a inventarului din dotare;
14. menține curățenia în curtea instituției;
15. în timpul iernii, asigură realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire ;
16. se îngrijește de amenajarea și întreținerea spațiului verde din curtea centrului și de împrejurimile acestuia ;
17. verifică gardul de protecție, porțile și sistemul de închidere și informează șeful centrului ;
18. ajută personalul de specialitate să intervină în situațiile de criză ale beneficiarilor.

(3) Personalul administrativ din cadrul Centrului de primire în regim de urgență pentru copii din structura Complexului servicii „Sf. Ștefan” Slatina poate exercita atribuții specifice funcției deținute și în cadrul Centrului de primire în regim de urgență pentru victimele violenței în familie din cadrul aceluiași complex.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului Olt;
- c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
- d) bugetul de stat;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

Proceduri proprii

(1) Serviciul social „Centrul de primire în regim de urgență pentru copii” din cadrul Complexului Servicii „Sf. Ștefan” Slatina aplică proceduri proprii aprobate prin Dispoziția Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, după cum urmează:

- Procedura operațională privind admiterea în cadrul Centrului de primire în regim de urgență pentru copii, înscrisă în anexa nr.1 la prezentul regulament;

- Procedura operațională privind încetarea furnizării serviciilor în cadrul Centrului de primire în regim de urgență pentru copii, înscrisă în anexa nr.2 la prezentul regulament;

- Procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor din cadrul CPRU pentru copii, înscrisă în anexa nr.3 la prezentul regulament;

- Procedura operațională privind controlul comportamentului copiilor din cadrul CPRU pentru copii, înscrisă în anexa nr.4 la prezentul regulament.

(2) Anexele nr.1 – 4 fac parte integrantă din prezentul regulament.

PREȘEDINTE

Marius OPRESCU

**Șef Serviciu
Serviciul Resurse Umane și
Managementul Unităților Sanitare
Angela NICOLAE**

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

Anexa nr.3

la Proiectul de hotărâre nr. 36/19.02.2020

REGULAMENT

**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
“Centrul de primire în regim de urgență pentru victimele violenței în familie”
din cadrul Complexului servicii “Sf. Ștefan” Slatina**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social “Centrul de primire în regim de urgență pentru victimele violenței în familie” din cadrul Complexului servicii “Sf. Ștefan” Slatina aprobat prin aceeași hotărâre a Consiliului Județean Olt 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

(1) Serviciul social “Centrul de primire în regim de urgență pentru victimele violenței în familie” din cadrul Complexului servicii “Sf. Ștefan” Slatina, cod serviciu social 8790 CR-VD-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.001118 din 23.05.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr., sediul XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, municipiul Slatina, județul Olt. Locația centrului este secretă publicului larg.

(2) Serviciul social “Centrul de primire în regim de urgență pentru victimele violenței în familie” din cadrul Complexului servicii “Sf. Ștefan” Slatina are o capacitate totală de 9 locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social “Centrul de primire în regim de urgență pentru victimele violenței în familie” din cadrul Complexului servicii “Sf. Ștefan” Slatina este de a asigura protecția, găzduirea, îngrijirea și consilierea victimelor violenței în familie pentru care s-a dispus, în condițiile legii, măsura de protecție în regim de urgență prin asigurarea următoarelor servicii sociale:

1. consiliere psihologică și suport emoțional;
2. supraveghere;
3. consiliere juridică ;
4. educare ;
5. reintegrare familială și comunitară;
6. cazare pe perioadă determinată sau cazare pe timp de noapte;
7. masă, inclusiv preparare hrană caldă, după caz ;
8. menaj ;
9. curățenie ;
10. alte activități, după caz: îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale, inserție/reinserție socială, terapie ocupațională, consiliere și informare, orientare vocațională, pază, alte activități administrative.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social “Centrul de primire în regim de urgență pentru victimele violenței în familie” din cadrul Complexului servicii “Sf. Ștefan” Slatina funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.217/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice.

(3) Serviciul social “Centrul de primire în regim de urgență pentru victimele violenței în familie” din cadrul Complexului servicii “Sf. Ștefan” Slatina este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.94 din 30.07.2015 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social “Centrul de primire în regim de urgență pentru victimele violenței în familie” din cadrul Complexului servicii “Sf. Ștefan” Slatina se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul “Centrului de primire în regim de urgență pentru victimele violenței în familie” din cadrul Complexului servicii “Sf. Ștefan” Slatina 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 victimele violenței în familie” din cadrul Complexului servicii “Sf. Ștefan” Slatina sunt:

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

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

a) *condiții de eligibilitate:*

1. găzduirea victimelor violenței în familie în cadrul centrului se face numai în caz de urgență, iar serviciile minime oferite în cadrul serviciului sunt următoarele:

- găzduire (între 5 – 60 de zile);
- asistență socială;
- consiliere psihologică;
- consiliere juridică;
- îngrijire medicală.

2. în cadrul centrului, fiecare persoană singură sau cuplu persoană-copil/copii este protejată/protejat în baza dispoziției de admitere aprobată de Directorul General al DGASPC Olt, și a Planului de intervenție, ce se elaborează în baza evaluării nevoilor și cuprinde date și informații privind: concluziile evaluării nevoilor beneficiarului și a situației de risc în care se află; activitățile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor identificate ale fiecărui beneficiar (consiliere socială, psihologică, asistență juridică, sprijin pentru reinsertie profesională) etc.; programarea activităților desfășurate/serviciilor acordate: zilnică, săptămânală sau lunară; termenele de revizuire ale planului de intervenție; numele, vârsta beneficiarului și semnătura de luare la cunoștință a beneficiarului; numele și profesia/ocupația persoanei/persoanelor care a/au elaborat planul și semnătura acesteia/acestora;

3. primirea victimelor în centru se face numai în caz de urgență, atunci când izolarea victimei de agresor se impune ca măsură de protecție; persoanelor care au comis actul de agresiune, le este interzis accesul în incinta centrului;

4. izolarea de agresori a victimelor se face cu consimțământul acestora din urmă, sau, după caz al reprezentantului legal.

b) *accesul beneficiarilor* în cadrul centrului se face în baza dispoziției de admitere a persoanei singure sau a cuplului persoană-copil/ copii, victime ale violenței în familie, emisă de directorul general al DGASPC Olt ca urmare evaluării inițiale;

c) dosarul personal al beneficiarului/cuplului părinte-copii conține, cel puțin, următoarele documente:

1. cererea de admitere semnată de beneficiar, în original;
2. decizia de admitere aprobată/avizată de conducătorul adăpostului/reprezentantul furnizorului, în original;
3. actul de identitate al beneficiarului, precum și, atunci când este cazul, actele de identitate ale copiilor minori aflați în grija sa în adăpost, în copie;
4. în cazul în care beneficiarul solicită admiterea în regim de urgență și se află în imposibilitatea de a prezenta documente de identitate la momentul admiterii, se completează o declarație pe propria răspundere sub sancțiunea prevederilor art. 326 din Codul penal. Personalul adăpostului poate face demersuri la autoritățile competente în vederea cunoașterii situației beneficiarului privind actele de identitate (C.I., pașaport) și a identificării ultimei adrese de domiciliu;
5. contractul de furnizare de servicii semnat de părți, în original;
6. fișa de evaluare inițială la admitere/reevaluare a beneficiarului;
7. planul de intervenție;
8. acord de prelucrare a datelor beneficiarului.

Admiterea nu este condiționată de prezența unui act de identitate. În situațiile în care beneficiarul nu are asupra sa actul de identitate la admitere sau nu are act de identitate, adăpostul va efectua demersurile necesare pentru obținerea acestuia.

(3) Furnizarea serviciilor sociale se realizează în baza:

- a. unui contract încheiat cu familia în cazul copilului victimă,
- b. unui contract pentru acordarea de servicii sociale în cazul adultului victimă,

care oferă posibilitatea participării la luarea de decizii și a responsabilizării părților implicate în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților, precum și condițiile de finanțare, după modelul contractului prevăzut în Ordinul ministrului 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.

(4) Condiții de încetare a serviciilor:

1. încetarea frecventării centrului de către beneficiar, prin proprie voință;

- a) internarea în spital, în baza recomandărilor medicale;
 - b) transferul la o instituție specializată, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/dezalcoolizare, tratament drogo-dependență etc.;
 - c) forța majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a adăpostului etc.).
 - d) decesul beneficiarului;
 - e) comportamentul inadecvat al beneficiarului care face incompatibilă furnizarea serviciilor din centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personal.
 - f) nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar.
2. responsabilul de caz elaborează planul de monitorizare postservicii;
 3. monitorizarea postservicii se realizează pe o perioadă de 6 luni pentru a preveni recidiva, timp în care responsabilul de caz din cadrul SPAS efectuează vizite periodice la familie în cazul reintegrării copilului, respectiv la noul domiciliu al adultului care a fost victimă a violenței în familie;
 4. cazul este considerat închis după terminarea perioadei de monitorizare postservicii de 6 luni;
 5. în situația copilului/ adultului victimă care se constituie ca parte vătămată sau ca martor în cadrul procesului penal, monitorizarea postservicii se prelungește pe toată durata procesului și 6 luni după ce decizia instanței devine definitivă;
 6. în cazul în care copilul/ adultul victimă beneficiază de măsuri speciale de protecție a martorilor, monitorizarea postservicii se prelungește până la decizia Oficiului Național pentru Protecția Martorilor privind înlăturarea oricăror situații de pericol.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Centrul de primire în regim de urgență pentru victimele violenței în familie” din cadrul Complexului servicii “Sf. Ștefan” Slatina 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.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Centrul de primire în regim de urgență pentru victimele violenței în familie” din cadrul Complexului servicii “Sf. Ștefan” Slatina au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social “Centrul de primire în regim de urgență pentru victimele violenței în familie” din cadrul Complexului servicii “Sf. Ștefan” Slatina 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. consiliere psihologică și suport emoțional;
 4. supraveghere ;
 5. consiliere juridică;

6. educare;
 7. reintegrare familială și comunitară;
 8. cazare pe perioadă determinată sau cazare pe timp de noapte;
 9. masă, inclusiv preparare hrană caldă, după caz ;
 10. menaj;
 11. curățenie;
 12. alte activități, după caz: îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale, inserție/reinserție socială, terapie ocupațională, consiliere și informare, orientare vocațională, pază, alte activități administrative.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. campanii de sensibilizare a opiniei publice;
 2. programe de prevenire timpurie (pentru copiii preșcolari și școlari);
 3. programe de educație a populației (de exemplu, educație pentru sănătate, educație parentală - "școli pentru părinți", completarea studiilor/formare profesională, programe pentru preșcolari și școlari) - eficiente mai ales pentru prevenirea abuzului fizic/violenței fizice;
 4. programe pentru părinți (de exemplu, programe informative, consiliere profesională);
 5. programe de vizite la domiciliul familiilor, potențial beneficiare;
 6. programe de prevenire a sărăciei;
 7. programe de informare, formare și dezvoltare profesională.
- 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. multiplicarea și înmânarea fiecărui beneficiar a unui ghid de prezentare a serviciului care cuprinde cel puțin:
 - a. misiunea și obiectivele serviciului,
 - b. modul de organizare și funcționare a serviciului,
 - c. serviciile oferite,
 - d. un sumar al drepturilor și responsabilităților beneficiarilor,
 - e. informații practice despre cum își poate exprima opinia sau face o reclamație;
 2. primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul;
 3. promovarea și aplicarea de măsuri de protejare a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
 4. încurajarea beneficiarilor să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din centru;
 5. asigurarea dreptului beneficiarilor la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;
 6. abordarea de către personal a relațiilor cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;
 7. stabilirea unor reguli privind relațiile dintre membrii personalului și beneficiari convenite de personal împreună cu aceștia, reguli care permit realizarea unui control pozitiv al comportamentului beneficiarilor, bazat pe respect reciproc, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin;
 8. încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să-și formeze o conduită socială acceptabilă și, atunci când au un comportament inacceptabil, tratarea acestora de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.
- 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. aplicarea de chestionare de satisfacție a beneficiarilor;
 4. întocmirea registrului de sugestii și reclamații;
 5. realizarea de întâlniri cu personalul de specialitate în vederea îmbunătățirii metodologiei de lucru ;
 6. realizarea planului de acțiune care vizează obiectivele de îmbunătățire a calității serviciilor.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. alocarea de către furnizorul de servicii de fonduri suficiente pentru îndeplinirea misiunii centrului, prevederilor standardelor minime obligatorii și a oricăror alte activități derulate de centru în acord cu legislația în vigoare și nevoile identificate;

2. atragerea de surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităților necesare în centru și în comunitate;
3. supervizarea de către șeful centrului a utilizării fondurilor derulate de centru ;
4. întocmirea fișelor de evaluare a personalului;
5. supervizarea personalului;
6. selectarea personalului cu atenție și responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare și angajare care se desfășoară în acord cu legislația în vigoare și răspunde nevoilor copiilor și misiunii serviciului ;
7. asigurarea unui număr și a unei structuri de personal ale serviciului satisfăcătoare pentru îndeplinirea misiunii acestuia în condiții optime ;
8. asigurarea unui personal calificat corespunzător pentru a lucra cu beneficiarii și în echipă, asigurarea formării inițiale și continue a personalului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social “Centrul de primire în regim de urgență pentru victimele violenței în familie” din cadrul Complexului servicii “Sf. Ștefan” Slatina funcționează cu un număr de 5 total personal și este coordonat de șeful de centru care coordonează, îndrumă și controlează activitatea întregului Complex servicii „Sf. Ștefan” Slatina, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Olt nr., din care:

- a) personal de conducere: șeful de centru al Complexului servicii „Sf. Ștefan” Slatina;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 3;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2;
- d) voluntari.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este șeful de centru al Complexului servicii „Sf. Ștefan” Slatina. Șeful de centru coordonează, îndrumă și controlează activitățile desfășurate de personalul întregului Complex servicii „Sf. Ștefan” Slatina în cadrul căruia funcționează Centrul de primire în regim de urgență pentru copii și Centrul de primire în regim de urgență pentru victimele violenței în familie.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/ alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/ centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidatii pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul psihologie, asistența socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diploma de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiența 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 format din:

- a) psiholog (263411);
- b) asistent social (263501);
- c) consilier juridic (261103)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei sunt următoarele:

a) *psihologul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. cunoaște și aplică prevederile legislației în vigoare cu privire la protecția copilului aflat în dificultate, precum și a legislației din domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie;
2. participă la elaborarea materialelor necesare derulării campaniilor de informare a publicului larg, precum și a specialiștilor cu privire la activitățile desfășurate și serviciile oferite, împreună cu asistentul social și consilierul juridic;
3. colaborează cu echipa multidisciplinară în campaniile de promovare și informare cu privire la serviciile oferite, în vederea prevenirii și combaterii violenței în familie;
4. elaborează și întreprinde demersuri pentru încheierea convențiilor de colaborare cu spitalele sau unitățile sanitare, unități de învățământ, etc.;
5. asigură consilierea psihologică, pentru beneficiarii serviciului;
6. asigură consilierea psihologică pentru depășirea situațiilor de criză;
7. păstrează confidențialitatea cu privire la locația centrului;
8. respectă confidențialitatea asupra identității persoanelor asistate;
9. planifică intervenții adecvate interesului superior al copilului, respectiv interesului adultului victimă, din punct de vedere psihologic, atât pe termen scurt, cât și pe termen lung;
10. participă la formularea unei diagnoze clare cu privire la:
 - a. forma de violență asupra copilului/ cazul de violență în familie;
 - b. nevoile copilului/ adultului victimă în contextul larg al familiei și comunității;
 - c. prioritățile intervenției pentru copilul/ adultul victimă, familie și presupusul făptuitor/ agresor ;
11. se implică activ în procesul de evaluare detaliată a cazului;
12. face propuneri pentru stabilirea obiectivelor ce vor forma planul de reabilitare și/sau reintegrare socială, care este anexă a raportului de evaluare detaliată;

13. își dezvoltă propriul program de intervenție (specific domeniului său de activitate) și raportează, în scris, periodic, managerului de caz progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea acestuia (periodicitatea va fi stabilită de comun acord cu managerul de caz);
 14. efectuează evaluarea psihologică (informațiile privind situațiile de violență asupra copilului, respectiv de violență în familie se obțin prin observarea și adresarea direct, interviul, a copilului și/sau adultului victimă, precum și a celorlalte persoane relevante);
 15. întocmește fișa de evaluare psihologică a copilului, persoanei victimă și a familiei;
 16. elaborează planul personalizat de consiliere;
 17. planifică derularea activității de consiliere, consemnată în fișa de consiliere psihologică a copilului;
 18. furnizează date concrete despre client, în vederea întocmirii raportului de acordare de servicii specifice de consiliere;
 19. întocmește raportul final de consiliere;
 20. contribuie la relația părinte-copil, acordând consiliere de specialitate;
 21. organizează și realizează activități stimulative de consolidare a autonomiei personale, a deprinderilor de igienă și autoservire, a deprinderilor de viață independentă a copiilor;
 22. asigură supravegherea permanentă a beneficiarilor;
 23. nu permite accesul persoanelor străine în unitate și/sau fotografiieri, filmări etc. ale copiilor sau centrului, fără acordul scris al DGASPC Olt;
 24. participă la cursuri de formare și perfecționare organizate la nivelul centrului sau al DGASPC Olt; manifestă un interes permanent pentru autoperfecționarea cunoștințelor în domeniu.
- b) *asistentul social* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. identifică și evaluează problemele socioumane cu care se confruntă beneficiarii centrului;
 2. asistă beneficiarii centrului aflați în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale ale acestora;
 3. dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate specifice beneficiarilor centrului;
 4. sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială a beneficiarilor centrului;
 5. stabilește modalitățile concrete de acces la prestații/ beneficii și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor centrelor;
 6. dezvoltă programe de cercetare științifică și formare profesională;
 7. participă la elaborarea materialelor necesare derulării campaniilor de informare a publicului larg, precum și a specialiștilor cu privire la activitățile desfășurate și serviciile oferite, împreună cu psihologul și consilierul juridic;
 8. colaborează cu echipa multidisciplinară în campaniile de promovare și informare cu privire la serviciile oferite, în vederea prevenirii și combaterii violenței în familie;
 9. elaborează și întreprinde demersuri pentru încheierea convențiilor de colaborare cu autoritățile locale, etc.;
 10. păstrează confidențialitatea cu privire la locația centrului;
 11. respectă confidențialitatea asupra identității persoanelor asistate;
 12. planifică intervenții adecvate interesului superior al copilului, respectiv interesului adultului victimă, din punct de vedere social, atât pe termen scurt, cât și pe termen lung;
 13. participă la formularea unei diagnoze clare cu privire la:
 - a. forma de violență asupra copilului/ cazul de violență în familie;
 - b. nevoile copilului/ adultului victimă în contextul larg al familiei și comunității;
 - c. prioritățile intervenției pentru copilul/ adultul victimă, familie și presupusul făptuitor/ agresor ;
 14. asigură evaluarea socială ce presupune, cu precădere, analiza calității mediului de dezvoltare al copilului (locuință, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securității fizice și psihice, etc.);
 15. în cazul adultului victimă a violenței în familie, în evaluarea socială, are în vedere următoarele aspecte: voința persoanei de a utiliza sprijinul specialiștilor pentru îmbunătățirea situației sale sau eliminarea formelor de violență, gradul de integrare al persoanei în comunitate, aspecte de natură intelectuală, aspectele economice;
 16. completează ancheta socială;
 17. se implică activ în procesul de evaluare detaliată a cazului;
 18. asigură supravegherea permanentă a beneficiarilor;
 19. nu permite accesul persoanelor străine în unitate și/sau fotografiieri, filmări etc. ale copiilor sau centrului, fără acordul scris al D.G.A.S.P.C. Olt;

20. participă la cursuri de formare și perfecționare organizate la nivelul centrului sau al DGASPC Olt; manifestă un interes permanent pentru autoperfecționarea cunoștințelor în domeniu.
- c) *consilierul juridic* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. reprezintă DGASPC Olt în fața instanțelor judecătorești în cauzele ce i-au fost repartizate de către conducerea direcției, pe bază de delegație;
 2. participă la elaborarea materialelor necesare derulării campaniilor de informare a publicului larg, precum și a specialiștilor cu privire la activitățile desfășurate și serviciile oferite, împreună cu asistentul social și psihologul;
 3. elaborează și întreprinde demersuri pentru încheierea protocoalelor de colaborare cu organele de poliție, și cu comandamentul de jandarmi;
 4. asigură consultanță juridică, în mod gratuit, pentru beneficiarii centrului;
 5. păstrează confidențialitatea cu privire la locația centrului;
 6. sprijină victima la întocmirea și depunerea cererii pentru emiterea ordinului de protecție, la instanța competentă ;
 7. întocmește și depune la instanța competentă, în condițiile legii, cererea pentru emiterea ordinului de protecție, în numele victimei;
 8. respectă confidențialitatea asupra identității persoanelor asistate;
 9. informează beneficiarii în legătură cu drepturile de care beneficiază, prin oferirea de servicii de consultanță juridică de specialitate;
 10. își dezvoltă propriul program de intervenție (specific domeniului său de activitate) și raportează, în scris, periodic, managerului de caz progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea acestuia (periodicitatea va fi stabilită de comun acord cu managerul de caz);
 11. efectuează evaluarea juridică (privind identificarea problemelor de drept relevante în speță, iar când sunt implicați copii, în plus, identificarea drepturilor și obligațiilor copilului și reprezentanților săi legali, ale altor persoane fizice sau juridice, precum și a modurilor de exercitare a drepturilor și de îndeplinire a obligațiilor);
 12. planifică intervenții adecvate interesului superior al copilului, respectiv interesului adultului victimă, din punct de vedere juridic, atât pe termen scurt, cât și pe termen lung;
 13. participă la formularea unei diagnoze clare cu privire la:
 - a. forma de violență asupra copilului/ cazul de violență în familie;
 - b. nevoile copilului/ adultului victimă în contextul larg al familiei și comunității;
 - c. prioritățile intervenției pentru copilul/ adultul victimă, familie și presupusul făptuitor/ agresor ;
 14. se implică activ în procesul de evaluare detaliată a cazului;
 15. face propuneri pentru stabilirea obiectivelor ce vor forma planul de reabilitare și/sau reintegrare socială, care este anexă a raportului de evaluare detaliată;
 16. întocmește contractul de furnizare de servicii sociale între DGASPC Olt și beneficiarii;
 17. pentru minori, întocmește și încheie cu părintele însoțitor sau, după caz, cu reprezentantul legal, contractul de servicii între DGASPC Olt și părinte/ reprezentant legal al copilului;
 18. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu acestea, dacă este cazul;
 19. asigură supravegherea permanentă a beneficiarilor;
 20. nu permite accesul persoanelor străine în unitate și/sau fotografiieri, filmări etc. ale copiilor sau centrului, fără acordul scris al DGASPC Olt;
 21. participă la cursuri de formare și perfecționare organizate la nivelul centrului sau al DGASPC Olt; manifestă un interes permanent pentru autoperfecționarea cunoștințelor în domeniu.

(4) Personalul de specialitate din cadrul Centrului de primire în regim de urgență pentru victimele violenței în familie din structura Complexului servicii „Sf. Ștefan” Slatina poate exercita atribuții specifice funcției deținute și în cadrul Centrului de primire în regim de urgență pentru copii din cadrul aceluiași complex.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

(2) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post corespunzător personalului administrativ aferent structurii organizatorice/ organigramei sunt următoarele:

- *paznicul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii centrului;
2. păzește centrul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și asigură integritatea acestora ;
3. permite accesul în incinta centrului numai pentru persoanele autorizate pe bază de legitimație, decizie sau ordin de serviciu, aprobat de instituția de unde vine, precum și personalului angajat, conform graficului de lucru ; intrarea salariaților după orele de program se face cu avizul șefului de centru ; intrarea-ieșirea categoriilor de persoane avizate și a mijloacelor auto se va opera în registrul de intrări-ieșiri pe poartă ;
4. permite ieșirea pe poartă a personalului angajat numai pe bază de bilet de ieșire semnat și aprobat de șeful de centru ; interzice introducerea băuturilor alcoolice în unitate de către personal sau alte persoane ;
5. la ieșirea din program va preda totul prin proces-verbal de predare-primire pe bază de semnătură și va consemna starea clădirilor și a bunurilor unității, evenimentele deosebite care s-au petrecut în timpul serviciului și urmările acestora, controalele efectuate de conducerea centrului, organele de poliție sau alte organe cu drept de control ; de asemenea, la ieșirea din serviciu va merge împreună cu cel care preia serviciul și vor verifica dacă ușile magaziiilor, arhivei și celelalte obiective sunt încuiate ;
6. în caz de avarii produse la instalații, conducte de apă sau gaze, la rețelele telefonice sau electrice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, aduce, de îndată, la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului ;
7. în caz de incendiu, ia măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, bunurilor și valorilor, sesizează pompierii și anunță șeful de centru și poliția ; sesizează poliția în legătură cu orice fapte de natură de a prejudicia patrimoniul unității și își dă concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor ;
8. sesizează șeful de centru cu privire la orice abuz fizic, emoțional sau de altă natură asupra beneficiarilor de care are cunoștință, indiferent cine este persoana care l-a săvârșit.
9. interzice accesul persoanelor străine în unitate și/sau fotografiieri, filmări etc. ale beneficiarilor sau centrului, fără acordul scris al DGASPC Olt ;
10. participă la cursuri de formare și perfecționare organizate la nivelul centrului sau al DGASPC Olt.

(3) Personalul administrativ din cadrul Centrului de primire în regim de urgență pentru victimele violenței în familie din structura Complexului servicii „Sf. Ștefan” Slatina poate exercita atribuții specifice funcției deținute și în cadrul Centrului de primire în regim de urgență pentru copii din cadrul aceluiași complex.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului Olt;
- c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
- d) bugetul de stat;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Proceduri proprii

(1) Serviciul social „Centrul de primire în regim de urgență pentru victimele violenței în familie” din cadrul Complexului Servicii „Sf. Ștefan” Slatina aplică proceduri proprii aprobate prin Dispoziția Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, respectiv Procedura operațională privind admiterea în cadrul CPRU pentru victimele violenței în familie, înscrisă în anexa la prezentul regulament.

(2) Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

PREȘEDINTE
Marius OPRESCU

Șef Serviciu
Serviciul Resurse Umane și
Managementul Unităților Sanitare
Angela NICOLAE

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

Anexa nr.4

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.36/27.02.2020

REGULAMENT

**de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
“Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți”
din cadrul Complexului servicii Slatina**

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” din cadrul Complexului servicii Slatina aprobat prin aceeași hotărâre a Consiliului Județean Olt 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

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” din cadrul Complexului servicii Slatina, cod serviciu social 8891 CZ-C-II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.001118 din 23.05.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr....., sediul strada Draganesti, nr.7, municipiul Slatina, județul Olt.

(2) Serviciul social „Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” din cadrul Complexului servicii Slatina are o capacitate de 20 de locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” din cadrul Complexului servicii Slatina este prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de, educație, recreere-socializare, consiliere, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali ai copiilor, 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 pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” din cadrul Complexului servicii Slatina 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, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr.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” din cadrul Complexului servicii Slatina este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. 121 din 23.12.2004 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

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” din cadrul Complexului servicii Slatina 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” din cadrul Complexului servicii Slatina 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) 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 copii aflați în situație de risc de separare de părinți” din cadrul Complexului servicii Slatina sunt copiii preșcolari începând cu vârsta de 4 ani și copiii școlari, până la împlinirea vârstei de 18 ani, cu domiciliul în județul Olt, care fac parte din următoarele categorii:

1. copii cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării de părinții lor;

2. copii care provin din familii cu probleme socio-economice (șomeri, locuință improprie, nivel de trai scăzut, etc.);
3. copii care provin din familii cu mai mulți copii, cu venituri insuficiente, dar cu rezultate bune la învățătură și purtare;
4. copii care provin din familii monoparentale;
5. copii care provin din familii cu venituri insuficiente în care copilul limitează accesul la muncă al părinților;
6. copii reintegrați în familia naturală, pentru care motivul intrării în sistemul de protecție a fost încadrarea în situațiile enumerate anterior și pentru care se apreciază că acest serviciu va contribui la consolidarea legăturii copil-familie, prevenindu-se totodată reinstituționalizarea copilului.

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

a) *acte necesare*: dosarul trebuie să cuprindă:

1. cererea prin care se solicită protecție în centru, din partea părinților/ reprezentanților legali ai copiilor, precum și declarație scrisă din partea copilului (cu vârsta de peste 14 ani) că acceptă protecția în centrul de zi;
2. certificat de naștere în copie al copilului;
3. copii după actele de identitate ale membrilor familiei cu care locuiește copilul;
4. adeverință de elev pentru copil și frați (după caz);
5. adeverință medicală (de la medicul de familie) pentru copil și membrii familiei;
6. examen coproparazitologic și exudat faringian;
7. adeverință de venituri pentru părinți;
8. ancheta socială efectuată de asistentul social al centrului sau de serviciul public de asistență socială ;
9. planul de servicii întocmit de serviciul public de asistență socială.

b) *criterii de eligibilitate*: pentru a putea beneficia de serviciile centrului de zi trebuie îndeplinite următoarele condiții:

1. copilul să frecventeze o instituție de învățământ (pentru copiii școlari), grădiniță (pentru copiii preșcolari) din orașul Slatina, iar pentru cazurile de abandon școlar se va proceda la reînscriserea copilului la școală;
2. familia să aibă locuință (proprietate sau închiriată);
3. familia să fie de acord cu această măsură și dispusă să colaboreze cu centrul ;
4. nu vor beneficia de serviciile centrului de zi copiii din familiile la care problemele enunțate se suprapun cu situații de abuz, neglijență gravă, consum de droguri sau alte situații similare etc.

c) admiterea propriu-zisă: primirea beneficiarilor în centru se face în baza dispoziției directorului general al DGASPC Olt, în urma întocmirii raportului de evaluare psihosocială a copilului de către asistentul social de la centru și semnat de șef SMCC din structura direcției ;

(3) Furnizarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract încheiat între DGASPC Olt și reprezentantul legal al copilului, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților, precum și condițiile de finanțare, după modelul contractului prevăzut în Ordinul ministrului 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.

Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnăturilor 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) sau a părintelui acestuia/apartinătorului care l-a însoțit.

(4) Condiții de încetare a serviciilor: se întocmește un raport de încetare a serviciilor sociale, de către asistentul social de la centru, înaintat către DGASPC Olt, care va sta la baza emiterii dispoziției directorului general. , în următoarele situații:

1. părinții solicită încetarea măsurii de protecție în centrul de zi;
2. copilul nu s-a prezentat în centru o perioadă mai mare de 30 zile;
3. serviciile oferite de centrul de zi nu corespund nevoilor copilului și nu contribuie la soluționarea problemelor acestuia;
4. copilul săvârșește abateri disciplinare repetate și dovedite, fie în unitatea de învățământ în cadrul căreia frecventează cursurile școlare, fie în centrul de zi;
5. nu este posibilă colaborarea cu familia beneficiarului, din motive imputabile acesteia;
6. se constată o îmbunătățire semnificativă a situației socio-economice, iar familia asigură condiții optime de creștere și dezvoltare

Centrul 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.

Centrul transmite semestrial către serviciile publice de asistență socială lista beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, cu nume, prenume, adresa de domiciliu/reședință a acestora și motivele încetării serviciilor pe scurt, precum și o copie a dosarului de servicii a copilului, cu propunere de monitorizare a situației acestuia în familie

(5) Drepturile beneficiarilor sunt consemnate în contractul de furnizare servicii.

Drepturile beneficiarilor sunt, în principal, următoarele:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite , precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor oferite;
- 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 asigure păstrarea confidențialității asupra 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 opțiunea cu privire la serviciile primite.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” din cadrul Complexului servicii Slatina 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” din cadrul Complexului servicii Slatina sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/ local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară ;
 2. consiliere psihosocială și suport emoțional ;
 3. supraveghere;
 4. educare și dezvoltare timpurie

5. socializare și petrecerea timpului liber ;
 6. reintegrare familială și comunitară;
 7. masă și preparare hrană caldă.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. 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;
 2. sprijină organizarea de campanii de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor;
 3. colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primărie, școală, poliție, unități sanitare, biserică, etc), în vederea promovării imaginii pozitive a centrului și pentru a identifica potențiali beneficiari;
 4. distribuie materiale promoționale (pliante, broșuri), al căror conținut oferă informații relevante despre admiterea în centru, servicii furnizate, locație, etc. ;
 5. desfășoară activități de recrutare de voluntari; aceștia se pot implica în activitățile specifice centrului, respectând principiile voluntariatului și ale centrului ;
 6. elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. elaborarea și distribuirea de pliante, broșuri, reviste privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
 2. activități de informare și recrutare a potențialilor voluntari/ parteneri ;
 3. diversificarea și întărirea parteneriatelor cu alți furnizori de servicii sociale ;
 4. promovarea activităților de parteneriat/ voluntariat ;
 5. publicarea misiunii și a serviciilor oferite în centru în articole de presă și pe site-ul DGASPC Olt ;
 6. organizarea de activități la nivel de comunitate;
 7. implicarea beneficiarilor în activități desfășurate în comunitate.
- 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. stabilirea unei relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul ;
 4. elaborarea programelor personalizate de intervenție, în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil, care este actualizat periodic;
 5. elaborarea programului zilnic al copiilor în centru, ținând cont de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare, potențialul, nevoile și disponibilitățile pe care le au, asigurându-li-se totodată îngrijirea de care au nevoie pentru a se dezvolta armonios;
 6. elaborarea unui program educațional pentru fiecare copil din centru adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților sale;
 7. desfășurarea de activități recreative și de socializare care îi ajută pe copii să își mențină echilibrul psihic și fizic, necesar dezvoltării lor armonioase;
 8. orientarea școlară și profesională de calitate a copiilor, în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile și interesele acestora;
 9. consilierea și sprijinirea de către personalul de specialitate al centrului a părinților/ reprezentantului legal și altor membrii ai familiei lărgite;
 10. furnizarea de servicii de calitate pentru copiii din centru, în raport cu nevoile lor;
 11. promovarea și aplicarea măsurilor de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
 12. realizarea unor monitorizări periodice.
 13. Centrul se implica în organizarea evenimentelor festive din viața beneficiarilor.

- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea de proceduri privind organizarea și funcționarea centrului ;
 2. atragerea de fonduri suplimentare (sponsorizări, donații financiare și materiale);
 3. asigurarea unei alimentații corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ, în conformitate cu legislația în vigoare;
 4. asigurarea unei locații deschise către comunitate și care răspunde nevoilor individuale ale beneficiarilor;
 5. asigurarea unor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor ;
 6. selectarea personalului cu atenție și responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare și angajare care se desfășoară în acord cu legislația în vigoare și răspunde nevoilor copiilor și misiunii serviciului ;
 7. asigurarea unui număr și a unei structuri de personal ale serviciului satisfăcătoare pentru îndeplinirea misiunii acestuia în condiții optime ;
 8. asigurarea unui personal calificat corespunzător pentru a lucra cu copiii și în echipă, asigurarea formării inițiale și continue a personalului ;
 9. evaluarea anuală a personalului angajat;
 10. supervizarea resurselor umane în vederea funcționării serviciului la un randament optim;
 11. întocmirea Proiectului Instituțional în baza prevederilor standardelor minime obligatorii aferente serviciului și a nevoilor copilului protejat în serviciul respectiv.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social „Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” din cadrul Complexului servicii Slatina funcționează cu un număr de 9 total personal la care se adaugă șeful de centru care coordonează activitatea întregului Complex servicii Slatina, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Olt nr., din care:

- a) personal de conducere: șef de centru: 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 7;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2;
- d) voluntari.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este șeful de centru.
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
 - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte centre/ alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/ centrului;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în alte acte normative, conform anexelor la fișa postului.

(3) Funcția 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 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 format din:

- a) asistent social (263501);
- b) educator (235203);
- c) îngrijitoare (532104).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei sunt următoarele:

- a) *asistentul social* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
 1. identifică și evaluează problemele socioumane cu care se confruntă beneficiarii centrului;
 2. asistă beneficiarii centrului aflați în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale ale acestora;
 3. dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate specifice beneficiarilor centrului;

4. sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială a beneficiarilor centrului;
 5. stabilește modalitățile concrete de acces la prestații/ beneficii și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor centrului;
 6. participă la identificarea potențialilor beneficiari ai centrului, împreună cu ceilalți membrii ai echipei, prin acțiuni de mediatizare în școli ;
 7. întocmește fișa de evaluarea a beneficiarului ;
 8. întocmește fișa de evaluarea a situației/nevoilor beneficiarului ;
 9. întocmește ancheta socială;
 10. completează raportul de vizită;
 11. realizează evaluarea socială a beneficiarului și consemnează informațiile în raportul de evaluare detaliată;
 12. reevaluează și completează documente: anchetă socială, program personalizat de intervenție, evaluare trimestrială, evaluare finală;
 13. realizează și întocmește monitorizarea post-servicii a beneficiarilor pe o perioadă de trei, luni, stabilind dacă sunt respectate obiectivele;
 14. întreprinde periodic, vizite la domiciliul beneficiarului, la școală, pentru monitorizarea situației acestuia;
 15. planifică întâlniri/ședințe cu părinții/reprezentantul legal al copilului;
 16. analizează situația administrativă a beneficiarului, îl informează privind drepturile și obligațiile sale, oferă explicații referitoare la natura documentelor administrative de care are nevoie(acte de stare civilă, adeverință, certificate);
 17. redactează și semnează cu beneficiarul/familia acestuia „contractul de acordare de servicii sociale”, asigurând totodată consultarea și informarea completă a acestora cu privire la obiectivele intervenției, activitățile propuse și responsabilități;
 18. întocmește rapoarte lunare de activitate;
 19. participă, alături de psihologul din cadrul complexului la activitățile de consiliere a părinților și/sau copiilor identificați ca beneficiari cu scopul de a ameliora dificultățile cu care se confruntă aceștia;
 20. analizează situația specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze și consemnează informațiile în raportul de evaluare detaliată, stabilind totodată și obiectivele de intervenție specifică;
 21. verifică dosarul copilului, reevaluează anual situația familială a acestuia și solicită ancheta socială;
 22. menține permanent legătura cu reprezentanții legali ai copilului, transmițându-le date referitoare la evoluția acestuia, organizează periodic întâlniri cu familia, punând accent pe rolul familiei în educarea și dezvoltarea copilului;
 23. împreună cu psihologul din cadrul complexului, desfășoară activități de consiliere a copiilor aflați în situații de criză în vederea prevenirii intrării în sistemul de protecție și menținerea acestora în mediul lor natural de viață;
 24. transmite semestrial către SPAS lista beneficiarilor pentru care au încetat serviciile ;
 25. transmite în scris trimestrial către furnizorul de servicii sociale informații privind numărul de sugestii/sesizări/reclamații înregistrate în luna anterioară, precum și numărul celor soluționate ;
 26. respectă codul deontologic al asistenților sociali.
- b) *educatorul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. participă la identificarea potențialilor beneficiari ai centrului, realizând împreună cu compartimentul de specialitate, culegerea informațiilor necesare în vederea selecției beneficiarilor conform criteriilor de selecție stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare;
 2. împreună cu psihologul și asistentul social, întocmește programul personalizat de intervenție ;
 3. asigură, împreună cu psihologul și asistentul social, informarea și/sau consultarea beneficiarilor și a familiilor acestora cu privire la modul de organizare și funcționare a

centrului, reguli și norme care trebuie respectate, obiectivele intervenției, planul de intervenție etc.;

4. planifică, organizează și desfășoară programul zilnic de activități adecvate nevoilor, potențialului de dezvoltare, aptitudinilor și particularităților fiecărui copil, în vederea stimulării capacităților intelectuale și afective ale copilului; programul va fi realizat cu consultarea copiilor și a celorlalți specialiști din echipă, va fi aprobat de șeful de centru și va asigura o pondere adecvată fiecărui tip de activități desfășurate: instructiv-educative, de socializare, de timp liber etc.;
 5. colaborează cu asistentul social și psihologul în stabilirea măsurilor pentru corectarea eventualelor devieri de conduită și restabilirea echilibrului psihic al copiilor;
 6. elaborează un program educațional adecvat vârstei;
 7. întocmește programul lunar pentru recreere și socializare;
 8. întocmește programul săptămânal al activităților de recreere și socializare;
 9. organizează și realizează activități stimulative de formare a autonomiei personale și consolidare a deprinderilor de viață independentă;
 10. stimulează permanent interesul copiilor pentru înfrumusețarea și personalizarea spațiului de locuit, perfecționarea gustului estetic;
 11. identifică și încurajează aptitudinile copiilor, fie prin organizarea de activități specifice cu aceștia, fie prin înscrierea lor la diferite cluburi care să le dezvolte aceste aptitudini;
 12. supraveghează și îndrumă copiii la servirea mesei și efectuarea diverselor activități gospodărești la care aceștia participă;
 13. asigură condițiile necesare pentru desfășurarea activităților recreative și de timp liber;
 14. supraveghează copiii beneficiari în supravegherea temelor, asigurându-le asistență pentru probleme specifice;
 15. sprijină copiii în formarea deprinderilor de studiu individual;
 16. colaborează cu unitățile de învățământ frecventate de copii, în scopul informării familiei despre frecvența la ore și performanțele școlare ale copiilor și încurajează implicarea părinților în menținerea legăturii cu școala;
 17. împreună cu psihologul contribuie la elaborarea unui program de orientare școlară și vocațională, în funcție de vârsta, particularitățile și nivelul de dezvoltare ale fiecărui copil;
 18. comunică permanent cu reprezentanții legali ai copilului, transmițându-le acestora date despre evoluția copilului și informându-se în același timp în ceea ce privește comportamentul copilului în familie. Pentru aceasta organizează periodic convocări sau vizite în familia copilului, având obligația ca în discuțiile purtate să pună permanent accentul pe rolul familiei în educarea și dezvoltarea copilului și conștientizarea faptului că pe perioada protecției copilului într-o centrul de zi părinții își mențin responsabilitățile;
 19. asigură monitorizarea evoluției beneficiarilor în domeniul de care răspunde, prin consemnarea în fișele de monitorizare (și alte instrumente de evidență constituite la nivelul instituției);
 20. realizează evaluarea periodică a situației beneficiarilor, testând periodic copilul (în special la disciplinele unde au existat dificultăți în acumularea cunoștințelor);
 21. analizează modul de îndeplinire a obiectivelor și face propuneri pentru modificarea/ adaptarea planurilor de intervenție, în funcție de evoluția situației beneficiarilor;
 22. comunică permanent cu ceilalți membri ai echipei, informându-se reciproc în ceea ce privește comportamentul general al copilului;
 23. participă la ședințele de lucru ale echipei și la realizarea rapoartelor de activitate lunare;
 24. pregătește, în colaborare cu ceilalți membri ai echipei, încheierea intervenției și realizează evaluarea finală a situației beneficiarilor.
- c) *îngrijitoarea* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. consemnează cu regularitate activitățile zilnice derulate și aspectele caracteristice din comportamentul și personalitatea copiilor;
 2. participă la activitățile individualizate centrate pe copil, respectând direcțiile stabilite în planul de intervenție al fiecărui copil,
 3. participă la activitățile zilnice care stimulează dezvoltarea capacităților intelectuale și afective ale copiilor;

4. răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în centru și informează șeful de centru cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit;
5. răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de igienă și autoservire, organizând și realizând activități stimulative pentru copil;
6. participă la activitățile individuale sau colective pentru petrecerea timpului liber, ținând cont de aptitudinile fiecărui copil ;
7. asigură întreținerea și igienizarea spațiilor aferente centrului;
8. asigură igiena personală a copiilor;
9. asigură supravegherea permanentă a copiilor, conform programului de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară ;
10. participă la servirea mesei;

(4) Personalul de specialitate din cadrul Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți poate exercita atribuții specifice funcției deținute și în cadrul Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii din structura aceluiași complex.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a. administrator;
- b. muncitor calificat.

(2) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post corespunzător personalului administrativ aferent structurii organizatorice/ organigramei sunt următoarele:

a) *administratorul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. răspunde de integritatea patrimoniului unității și menținerea acestuia în permanentă stare de funcționare, luând măsurile legale, în acest sens și făcând propuneri concrete conducerii centrului ;
2. gestionează toate bunurile din centru urmărind întocmirea corectă a registrului mijloacelor fixe și actualizarea permanentă a evidenței mișcării materialelor, conform normativelor în vigoare, neadmițând niciun rabat de la respectarea acestora;
3. primește alimentele, materialele și celelalte produse, numai după recepționarea acestora în prezența comisiei de recepție, pe baza documentelor justificative care însoțesc marfa (aviz de expediție, factură);
4. verifică amănunțit dacă datele înscrise în aceste documente sunt reale din punct de vedere al cantității și calității sortimentelor ;
5. asigură evidența materialelor la locurile depozitate, conform reglementărilor în vigoare;
6. asigură conservarea, păstrarea alimentelor la locurile de depozitare, verifică periodic starea acestora, inclusiv termenul de valabilitate;
7. răspunde de funcționarea în bune condiții a întregii aparaturi electrocasnice, sesizând serviciului administrativ cu privire la defecțiunile apărute, în vederea reparării acestora și menținerea aparaturii în stare de funcționare;
8. săptămânal, în urma verificării stocului de alimente și aprovizionării cu alimente a centrului întocmește meniul zilnic pentru beneficiari;
9. participă la recepția și inventarierea bunurilor pe care le are în gestiune;
10. comunică în scris, în termen de 24 ore din momentul constatării, șefului de centru, plusurile și minusurile în gestiune, dacă are alimente, bunuri sau alte materiale depreciate, distruse sau sustrate ;
11. păstrează în bune condiții ambalajele și le restituie în termen ;
12. face propuneri pentru reparații privind asigurarea bazei materiale necesară pentru o activitate normală a centrului ;

13. urmărește distribuirea tuturor bunurilor în funcție de necesități și buna gestionare a acestora în cantitatea și calitatea sortimentelor specificate în documentele de eliberare aprobate, prin cântărire, măsurare, numărare și altele;
14. asigură condiții optime pentru depozitarea bunurilor depreciate propuse pentru casare (mijloace fixe, obiecte de inventar) ;
15. furnizează datele necesare raportărilor sau statisticilor cerute de conducerea unității ;
16. pe baza meniului avizat de șeful de centru, întocmește lista de alimente ;
17. întocmește centralizatorul listelor zilnice de alimente și centralizatorul materialelor consumabile la sfârșitul fiecărei luni ;
18. întocmește situația cu necesarul de alimente, materiale, medicamente și materiale sanitare pe care o înaintează la DGASPC Olt , în vederea aprobării și achiziționării lor ;
19. asigură condiții optime recepționării, manipulării și depozitării corespunzătoare a bunurilor achiziționate ;
20. răspunde de aprovizionarea oportună cu produsele necesare asigurării condițiilor optime de desfășurare a activității în unitate, întocmind referate de necesitate, în conformitate cu prevederile legale ;
21. colaborează cu serviciile/ birourile/ compartimentele din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt, comunicând în termen datele și situațiile solicitate de acestea;
22. răspunde de dotarea cu materiale și de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor.

b) *muncitorul calificat* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

A. *atribuții specifice calificării profesionale:*

I. *de bucătar:*

1. asigură toate lucrările de bucătărie și pregătește mâncarea conform meniului;
2. primește de la magazie alimentele, verificând calitatea și cantitatea, răspunzând pentru păstrarea acestora;
3. prepară hrana beneficiarilor, cu respectarea prescripțiilor dietetice;
4. răspunde de respectarea meniurilor, de pregătirea la timp a acestora și de calitatea mâncărurilor;
5. efectuează zilnic verificarea alimentelor gata preparate și asigură păstrarea lor conform normelor legale;
6. răspunde permanent de corecta împărțire a hranei pe porții;
7. răspunde de restituirea cu forme legale a alimentelor care au rămas nepreparate;
8. asigură permanent respectarea normelor igienico-sanitare și de siguranță prevăzute de legislația în vigoare în spațiile destinate preparării, păstrării alimentelor și servirii meselor;
9. răspunde de corecta folosire și întreținere a întregului inventar, utilaje și instalații;
10. prelevează zilnic probe din fiecare fel de mâncare gătit în ziua respectivă și asigură păstrarea lor conform normelor legale;
11. nu permite accesul în bucătărie nimănui, cu excepția conducerii centrului, asistentului medical, administratorului sau a persoanelor venite în control însoțite de șeful centrului;
12. răspunde de returnarea ambalajelor în magazie;
13. înscrie zilnic meniul pe tabla aflată la intrarea în blocul alimentar;
14. înregistrează zilnic, pe diagrama spațiului frigorific, temperatura din interior;
15. poartă echipamentul de protecție care să acopere îmbrăcămintea și părul;
16. își însușește și reîmprospătează cunoștințele despre igiena alimentelor, necesare activităților, în condițiile și potrivit programării stabilite de organele sanitare.

(3) Personalul administrativ din cadrul Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți poate exercita atribuții specifice funcției deținute și în cadrul Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii din structura aceluiași complex.

ARTICOLUL 12
Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul local al județului Olt;
- b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
- c) bugetul de stat;
- d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13
Proceduri proprii

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” din cadrul Complexului servicii Slatina aplică proceduri proprii aprobate prin Dispoziția Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, după cum urmează:

- Procedura operațională privind admiterea în centru, înscrisă în anexa nr.1 la prezentul regulament;

- Procedura operațională privind încetarea serviciilor sociale, înscrisă în anexa nr.2 la prezentul regulament.

(2) Anexele nr.1 și 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.

PREȘEDINTE
Marius OPRESCU

Șef Serviciu
Serviciul Resurse Umane și
Managementul Unităților Sanitare
Angela NICOLAE

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

Anexa nr.5

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.36/27.02.2020

**REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
“Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii”
din cadrul Complexului servicii Slatina**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” din cadrul Complexului servicii Slatina aprobat prin aceeași hotărâre a Consiliului Județean Olt 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 pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” din cadrul Complexului servicii Slatina, cod serviciu social 8899 CZ-F-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.001118 din 23.05.2014, deține Licența de funcționare definitivă/ provizorie nr., sediul strada Draganesti, nr7., municipiul Slatina, județul Olt.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” din cadrul Complexului servicii Slatina este sprijinirea și asistarea părinților/ potențialilor părinți pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa și sprijinirea copiilor atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora.

Centrele de zi din sistemul de protecție a copilului au ca misiune prevenirea abandonului și instituționalizării copilului, 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, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii. Misiunea fiecărui centru de zi diferă în funcție de scopul și funcțiile acestuia.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” din cadrul Complexului servicii Slatina funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare,

Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social „Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” din cadrul Complexului servicii Slatina este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.121 din 23.12.2004 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” din cadrul Complexului servicii Slatina 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 consiliere și sprijin pentru părinți și copii” din cadrul Complexului servicii Slatina 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) 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 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 pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul Complexului servicii Slatina sunt:

1. părinții/ familiile extinse/ familiile substitutive care:
 - a. necesită competențe/ deprinderi de îngrijire a copiilor adaptate noilor principii psihopedagogice în domeniu, trăiesc în medii dezavantajate, unde se practică modele

de îngrijire și creștere a copiilor care nu corespund sau sunt în contradicție cu modelele general acceptate în comunitate;

- b. constată existența/ apariția unor probleme la nivelul familiei care afectează dezvoltarea normală/ armonioasă a copilului sau favorizează manifestarea unor comportamente ale copiilor ce pun în pericol integrarea lor familială, socială, școlară, profesională.
2. viitorii părinți care doresc să se formeze înainte de nașterea sau adopția copiilor ;
 3. copiii care au probleme de dezvoltare și/sau dificultăți de integrare în familie, școală sau în colectivitatea în care trăiesc.

(2) Condițiile de acces / admitere în centru (inclusiv actele necesare și criteriile de eligibilitate) sunt următoarele:

- a. există două modalități de acces a beneficiarilor în centru:
 - 1) prin adresare directă;
 - 2) prin transmitere/ referire de la alte servicii din cadrul DGASPC Olt/ servicii comunitare ;
- b. centrul asigură informarea beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la regulile de organizare și funcționare a centrului, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului ;
- c. se întocmește o cerere de acordare de servicii de consiliere de către beneficiar, care este supusă spre aprobare directorului general al DGASPC Olt, după care urmează emiterea unei dispoziții de acordare de servicii de consiliere, în urma căreia se începe procesul de consiliere;
- d. evaluarea inițială constă în realizarea unui interviu în urma căruia profesionistul identifică natura dificultăților solicitantului, tipul de asistență/ ajutor solicitat, gravitatea situației și caracterul de urgență al acesteia ; în urma interviului, profesionistul completează Fișa de evaluare inițială ;
- e. pe baza evaluării inițiale, profesionistul decide dacă serviciile oferite de centru răspund nevoilor solicitantului ;
- f. în situația în care solicitantii de servicii caută alte servicii decât cele pe care centrul le poate oferi, aceștia sunt orientați/ referiți către alte instituții/organizații abilitate; în această situație, profesionistul realizează un document înregistrat și avizat de șeful centrului pe care îl transmite acestor instituții;
- g. dacă în urma realizării evaluării inițiale, profesionistul consideră că solicitantul are nevoie de serviciile oferite de centru, acesta face cunoscut cazul șefului de centru care desemnează un responsabil de caz în vederea inițierii procesului de evaluare detaliată;
- h. în situațiile de orientare a beneficiarilor către serviciile centrului de către managerul de caz, responsabilul de caz desemnat analizează documentele referitoare la beneficiar, solicită în funcție de situație, informații suplimentare și inițiază evaluare detaliată a cazului
- i. toate informațiile referitoare la beneficiarii centrului se înregistrează și se reactualizează în baza de date a centrului(dosarele beneficiarilor_ conțin:sesizare/cerere acordare servicii sociale,copii acte de identitate,documente medicale privind starea de sănătate a beneficiarului/familiei,acte doveditoare a situației sociale a beneficiarului,acte doveditoare a situației materiale,inclusiv a veniturilor beneficiarului, după caz,etc.);
- j. evaluarea detaliată vizează aspecte legate de mediul de viață al beneficiarilor, dificultățile psiho-sociale,nevoile și resursele beneficiarilor; astfel,se realizează/reactualizează:ancheta social(după caz),fișa de evaluare psihologică a familiei și fișa de evaluare psihologică a copilului;
- k. planul personalizat de consiliere (PPC) este un instrument specific activităților de consiliere și răspunde nevoilor familiei în ansamblul ei. Centrul de zi derulează activități / acordă servicii conform programului personalizat de intervenție(PPI) întocmit pentru fiecare beneficiar. Planul personalizat de consiliere (PPC) anexă la (PPI) este un instrument specific activităților de consiliere și răspunde nevoilor beneficiarului;
- l. PPC va fi elaborat pentru fiecare beneficiar în parte, conține obiective și activități corespunzătoare atingerii obiectivelor, perioada aferentă activităților, personalul de specialitate al CCS și alte persoane implicate în derularea activităților(specialiști din alte servicii/instituții);

- m. în procesul de elaborare al PPC anexă la PPI profesioniștii vor analiza concluziile și recomandările din Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, Fișa de evaluare psihologică a copilului, Fișa de evaluare psihologică a familiei, Fișa de evaluare detaliată;
- n. programul personalizat de consiliere psihologică /psihoterapie este reevaluat periodic (cel puțin trimestrial) și revizuit atunci când obiectivele terapeutice nu corespund nevoilor copilului;
- o. forma finală a PPC este semnată de către profesioniștii care au contribuit la elaborarea acestuia și este avizat de șeful de centru;
- p. contractul cu beneficiarul prevede serviciile oferite, costul pe beneficiar, durata, obligațiile și drepturile ambelor părți, condiții de modificare sau reziliere și semnăturile părților implicate;
- q. monitorizarea și (re)evaluarea implementării programului personalizat de consiliere presupune următoarele activități:
 - 1. profesioniștii implicați în implementarea PPC întocmesc fișe de consiliere lunare sau ori de câte ori este nevoie, în ceea ce privește intervențiile și rezultatele obținute pentru fiecare caz în parte;
 - 2. responsabilul de caz colaborează cu toți profesioniștii implicați în implementarea PPC, inclusiv cu profesioniștii care furnizează servicii în afara centrului, în vederea adaptării adecvate a intervențiilor în favoarea beneficiarului, coordonând astfel toate intervențiile profesioniștilor implicați și a serviciilor oferite;
 - 3. pe baza informațiilor obținute de profesioniști, responsabilul de caz monitorizează implementarea PPC și completează fișa de monitorizare pe parcursul intervenției, fișa de evaluare/reevaluare,(re)evaluează PPC și după caz îl revizuieste; PPC revizuit este adus la cunoștința tuturor profesioniștilor implicați și este avizat de șeful de centru; beneficiarul este informat despre revizuirea PPC și i se cere opinia cu privire la acesta;
- r. furnizarea de servicii beneficiarului în centru se face în baza dispoziției directorului general al DGASPC Olt.

(3) Furnizarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract încheiat între DGASPC Olt și reprezentantul legal al copilului, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților, precum și condițiile de finanțare, după modelul contractului prevăzut în Ordinul ministrului 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.

(4) Condiții de încetare a serviciilor: ieșirea beneficiarilor din centru se face pe baza dispoziției directorului general al DGASPC Olt, în urma propunerii specialistului centrului, în următoarele situații:

- a. când obiectivele PPC pentru beneficiar au fost atinse;
- b. în situația în care se constată lipsa de colaborare sau neprezentarea beneficiarului la ședințele de consiliere stabilite de comun acord ;
- c. în situația schimbării domiciliului beneficiarului, în alt județ.

(5) Drepturile beneficiarilor sunt consemnate în contractul de furnizare servicii.

Drepturile beneficiarilor sunt, în principal, următoarele:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite , precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor oferite;
- 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 asigure păstrarea confidențialității asupra 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 opțiunea cu privire la serviciile primite.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul Complexului servicii Slatina 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 consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul Complexului servicii Slatina sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/ local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară ;
 - 2. consiliere psihosocială pentru familie și copil ;
 - 3. informare;
 - 4. consiliere juridică;
 - 5. consiliere familială;
 - 6. educație în puericultură;
 - 7. reintegrare familială;
 - 8. reinsertie socială;
 - 9. suport emotional;
 - 10. consilierea părinților pentru depășirea unor situații de dificultate (divorț, pierderea locului de muncă, conflicte intrafamiliale, boli cronice, decesul unuia dintre soți, etc.), care pun în pericol dezvoltarea copiilor de mediul lor familial;
 - 11. informarea părinților în vederea acoperirii nevoilor copiilor;
 - 12. sprijin și educație parentală, pentru formarea și dezvoltarea competențelor și abilităților parentale;
 - 13. sprijinirea și consilierea copiilor care au dificultăți de dezvoltare și/sau integrare în familie, școală, grupuri socio-profesionale.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (profesioniști care activează în servicii de asistență socială, poliția, unități sanitare, etc), în vederea promovării imaginii pozitive a acestuia și pentru a se identifica potențiali clienți;
 - 2. oferirea de materiale promoționale (pliante etc.), al căror conținut oferă informații relevante despre admiterea în centru, servicii furnizate, locație, etc. ;
 - 3. odată cu promovarea imaginii în comunitate, se pot desfășura activități de recrutare de voluntari; aceștia se pot implica în activitățile specifice centrului, respectând principiile care stau la baza funcționării centrului și voluntariatului ;
 - 4. elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. elaborarea și distribuirea de pliante, broșuri, reviste privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
 - 2. activități de informare și recrutare a potențialilor voluntari/ parteneri ;
 - 3. diversificarea și întărirea parteneriatelor cu alți furnizori de servicii sociale ;
 - 4. promovarea activităților de parteneriat/ voluntariat ;
 - 5. publicarea misiunii și a serviciilor oferite in centru în articole de presă și pe site-ul DGASPC Olt ;

6. organizarea de activități la nivel de comunitate;
 7. implicarea beneficiarilor în activități desfășurate în comunitate.
- 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. desfășurarea de activități de informare și sensibilizare privind problematica copilului și a familiei, de promovare a serviciilor oferite și stabilire de relații de colaborare cu instituții din comunitate;
 4. realizarea unei intervenții adecvate nevoilor și opțiunilor fiecărui beneficiar;
 5. furnizarea unor servicii care ajută beneficiarii să-și rezolve eficient problemele cu care se confruntă;
 6. realizarea intervențiilor cu respectarea confidențialității și a dreptului la imagine și intimitate a persoanei;
 7. desfășurarea activităților de sprijin și educație parentală.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea de proceduri privind organizarea și funcționarea centrului ;
 2. atragerea de fonduri suplimentare (sponsorizări, donații financiare și materiale);
 3. asigurarea unei locații deschise către comunitate și care răspunde nevoilor individuale ale beneficiarilor;
 4. selectarea personalului cu atenție și responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare și angajare care se desfășoară în acord cu legislația în vigoare și răspunde nevoilor beneficiarilor și misiunii serviciului ;
 5. asigurarea unui număr și a unei structuri de personal ale serviciului satisfăcătoare pentru îndeplinirea misiunii acestuia în condiții optime ;
 6. asigurarea unui personal calificat corespunzător pentru a lucra cu beneficiarii și în echipă, asigurarea formării inițiale și continue a personalului ;
 7. evaluarea anuală a personalului angajat;
 8. supervizarea resurselor umane în vederea funcționării serviciului la un randament optim.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social „Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul Complexului servicii Slatina funcționează cu un număr de 2 total personal și este coordonat de șeful de centru care coordonează, îndrumă și controlează activitatea întregului Complex servicii Slatina, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Olt nr., din care:

- a) personal de conducere: șeful de centru al Complexului servicii Slatina;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 2;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0;
- d) voluntari.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este șeful de centru. Șeful de centru coordonează, îndrumă și controlează activitățile desfășurate de personalul întregului Complex servicii Slatina, în cadrul căruia funcționează Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți și Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/ alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/ centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în alte acte normative, conform anexelor la fișa postului.

(3) Funcția 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 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 format din:

- a) psiholog (263411);
- b) asistent social (263501).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

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

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei sunt următoarele:

a) *psihologul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. se angajează numai în acele activități profesionale pentru care are competențele, cunoștințele, aptitudinile, atitudinile, experiența și atestarea necesare;
2. desfășoară activități de consiliere psihologică pentru părinți și/sau beneficiarii identificați, cu scopul de a ameliora dificultățile cu care aceștia se confruntă;
3. analizează situația specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze și planifică activitatea de intervievare și consiliere;
4. organizează împreună cu ceilalți specialiști din centru programe de educare a părinților/viitorilor părinți, în funcție de nevoile identificate și în conformitate cu legislația în vigoare;
5. dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie, programe abilitare și reabilitare;
6. desfășoară activități de consiliere și orientare școlară a copiilor, când este cazul;
7. elaborează Programul personalizat de consiliere (PPC), anexă la Programul personalizat de intervenție (PPI);
8. se asigură, în procesul de elaborare, luarea deciziilor și implementarea PPC, de consultarea și implicarea activă a beneficiarului, așa încât intervenția să fie adecvată nevoilor și aspirațiilor sale;
9. monitorizează implementarea PPC și completează fișa de monitorizare pe parcursul intervenției;
10. evaluează PPC și, după caz, îl revizuieste;
11. pregătește beneficiarul, pe parcursul intervenției, în vederea închiderii cazului;
12. planifică derularea activității de consiliere, consemnată în fișa de consiliere psihologică a copilului;
13. participă la organizarea și susținerea activităților educative cu părinții ”Școala părinților”
14. colaborează cu managerii de caz din cadrul Serviciului Management de caz pentru copil(SMCC), în vederea monitorizării cazului după încetarea serviciilor, pentru o perioadă de cel puțin trei luni;
15. colaborează cu profesioniștii din instituții care pot consolida rezultatele obținute;
16. completează și reactualizează baza de date pe suport de hârtie și electronică a beneficiarilor;
17. întocmește fișa de evaluare psihologică a copilului și a familiei;
18. întocmește raportul de acordare de servicii specifice de consiliere;
19. organizează întâlniri periodice cu personalul care intră în contact direct cu copiii, comunicând acestuia modalități de lucru cu copiii, contribuind la dezvoltarea capacităților și abilităților personalului de a se descurca în situații diferite;
20. asigură, când este cazul, consiliere premaritală pentru adolescenții aflați la vârsta minimă legală pentru căsătorie;
21. respectă codul deontologic al psihologilor.

b) *asistentul social* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. identifică și evaluează problemele socioumane cu care se confruntă beneficiarii centrului;
2. asistă beneficiarii centrului aflați în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale ale acestora;
3. dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate specifice beneficiarilor centrului;
4. sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială a beneficiarilor centrului;
5. stabilește modalitățile concrete de acces la prestații/ beneficii și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor centrului;

6. participă la identificarea potențialilor beneficiari ai centrului, realizând cu ceilalți membrii ai echipei, culegerea informațiilor necesare în vederea selecției beneficiarilor, conform criteriilor de selecție din Regulamentul de organizare și funcționare;
7. asigură îndrumarea cazurilor neeligibile către alte instituții;
8. analizează situația administrativă a beneficiarului, îl informează privind drepturile și obligațiile sale, oferă explicații referitoare la natura documentelor administrative de care are nevoie (acte de stare civilă, adeverință, certificate);
9. asigură sprijin familiilor selectate în vederea întocmirii dosarului necesar pentru admiterea în centru;
10. întocmește raportul de evaluare inițială al beneficiarilor;
11. realizează evaluarea socială a beneficiarilor și consemnează informațiile în raportul de evaluare detaliată;
12. însoțește beneficiarul pentru găsirea sau păstrarea unei locuințe, evaluând dificultățile beneficiarului, gradul de urgență al situației sale, îl informează asupra drepturilor și obligațiilor sale, asupra demersurilor pe care trebuie să le realizeze, asupra procedurilor necesare, pregătește beneficiarul pentru cazul în care este nevoie de schimbarea mediului său de viață;
13. susține demersurile reintegrare/integrare școlară și profesională, ținând seama de așteptările și opiniile beneficiarului; identifică instituțiile la care poate apela beneficiar, sprijină accesul la structuri de învățământ și cursuri de formare profesională;
14. evaluează gradul în care relațiile interpersonale sau izolarea perturbă viața beneficiarului, realizează întrevederi de tip psihosocial (ascultă, susține, sprijină beneficiarul în dezvoltarea de competențe sociale), transmite informații asupra gravității stării beneficiarului, informează beneficiarul asupra drepturilor și posibilităților de sprijin precum și a instituțiilor competente;
15. redactează și semnează cu beneficiarul/familia contractul de acordare de servicii sociale”, asigurând totodată consultarea și informarea completă a acestora cu privire la obiectivele intervenției, activitățile propuse și responsabilități;
16. planifică și organizează întâlniri periodice cu beneficiarii și familiile acestora;
17. identifică și analizează toate resursele care pot fi accesate de beneficiar și familia acestuia în vederea depășirii situației de risc (familie extinsă, comunitate);
18. comunică permanent cu reprezentanții legali ai copilului, transmitându-le acestora date despre evoluția copilului și informându-se în același timp în ceea ce privește comportamentul copilului în familie; pentru aceasta, organizează periodic convocări sau vizite în familia copilului, având obligația ca în discuțiile purtate să pună permanent accentul pe rolul familiei în educarea și dezvoltarea copilului și conștientizarea faptului că părinții își mențin responsabilitățile;
19. participă la organizarea și susținerea activităților educative cu părinții („Școala părinților”);
20. pe tot parcursul activității creează în relația cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, însuflându-le acestora dragoste, siguranță și optimism;
21. completează și reactualizează baza de date pe suport de hârtie și electronică a beneficiarilor și asigură păstrarea și completarea dosarelor (în copie) copiilor;
22. asigură monitorizarea evoluției beneficiarilor în domeniul de care răspunde, prin consemnarea în fișele de monitorizare și alte instrumente de evidență constituite la nivelul centrului;
23. realizează evaluarea periodică a situației beneficiarilor, analizând modul de îndeplinire a obiectivelor, face propuneri pentru modificarea/adaptarea programelor de intervenție, în funcție de evoluția situației beneficiarilor;
24. comunică permanent cu ceilalți membrii ai echipei, pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile întreprinse pentru soluționarea cazurilor;
25. întocmește rapoarte de activitate lunare;
26. asistă mamele în cadrul maternităților și spitalelor de pediatrie, evaluează situația familiei și o informează asupra sprijinului care îi poate fi acordat, intermediază relația

familiei cu instituții și autorități publice sau private, după caz, precum și cu servicii pentru mamă și copil;

27. respectă codul deontologic al asistenților sociali.

(4) Personalul de specialitate din cadrul Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii poate exercita atribuții specifice funcției deținute și în cadrul Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți din structura aceluiași complex.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Serviciul social „Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” din cadrul Complexului servicii Slatina nu are personal administrativ care să asigure activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc., aceste activități fiind desfășurate de către personalul administrativ din cadrul serviciului social „Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” din cadrul aceluiași complex.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul local al județului Olt;
- b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
- c) bugetul de stat;
- d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

Proceduri proprii

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” din cadrul Complexului servicii Slatina aplică proceduri proprii aprobate prin Dispoziția Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, după cum urmează:

- Procedura operațională privind admiterea în centru, înscrisă în anexa nr.1 la prezentul regulament;

- Procedura operațională privind încetarea serviciilor sociale, înscrisă în anexa nr.2 la prezentul regulament.

(2) Anexele nr.1 și 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.

PREȘEDINTE
Marius OPRESCU

Șef Serviciu
Serviciul Resurse Umane și
Managementul Unităților Sanitare
Angela NICOLAE

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social de zi: “Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” din cadrul Complexului servicii “Amicii” Slatina

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” din cadrul Complexului servicii „Amicii” Slatina aprobat prin aceeași hotărâre a Consiliului Județean Olt 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

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” din cadrul Complexului servicii „Amicii” Slatina, cod serviciu social 8891 CZ-C-II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.001118 din 23.05.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr., sediul strada Zmeurei, nr.9B, municipiul Slatina, județul Olt.

(2) Serviciul social „Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” din cadrul Complexului servicii „Amicii” Slatina are o capacitate de 20 de locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” din cadrul Complexului servicii „Amicii” Slatina este prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de educație, recreere-socializare, consiliere, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali ai copiilor, 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 pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” din cadrul Complexului servicii „Amicii” Slatina 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, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr.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” din cadrul Complexului servicii „Amicii” Slatina este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. 28 din 30.03.2006 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

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” din cadrul Complexului servicii „Amicii” Slatina 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” din cadrul Complexului servicii „Amicii” Slatina 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) 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 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 pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” din cadrul Complexului servicii „Amicii” Slatina sunt copiii preșcolari începând cu vârsta de 4 ani și copiii școlari, până la împlinirea vârstei de 18 ani, cu domiciliul în județul Olt, care fac parte din următoarele categorii:

1. copii cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării de părinții lor;
2. copii care provin din familii cu probleme socio-economice (șomeri, locuință improprie, nivel de trai scăzut, etc.);
3. copii care provin din familii cu mai mulți copii, cu venituri insuficiente, dar cu rezultate bune la învățătură și purtare;

4. copiii care provin din familii monoparentale;
5. copiii care provin din familii cu venituri insuficiente în care copilul limitează accesul la muncă al părinților;
6. copiii reintegrați în familia naturală, pentru care motivul intrării în sistemul de protecție a fost încadrarea în situațiile enumerate anterior și pentru care se apreciază că acest serviciu va contribui la consolidarea legăturii copil-familie, prevenindu-se totodată reinstituționalizarea copilului.

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

- a) *acte necesare*: dosarul trebuie să cuprindă:
 1. cererea prin care se solicită protecție în centru, din partea părinților/ reprezentanților legali ai copiilor, precum și declarație scrisă din partea copilului (cu vârsta de peste 14 ani) că acceptă protecția în centrul de zi;
 2. certificat de naștere în copie al copilului;
 3. copii după actele de identitate ale membrilor familiei cu care locuiește copilul;
 4. adeverință de elev pentru copil și frați (după caz);
 5. adeverință medicală (de la medicul de familie) pentru copil și membrii familiei;
 6. examen coproparazitologic și exudat faringian;
 7. adeverință de venituri pentru părinți;
 8. ancheta socială efectuată de asistentul social al centrului sau de serviciul public de asistență socială ;
 9. planul de servicii întocmit de serviciul public de asistență socială.
- b) *criterii de eligibilitate*: pentru a putea beneficia de serviciile centrului de zi trebuie îndeplinite următoarele condiții:
 1. copilul să frecventeze o instituție de învățământ (pentru copiii școlari), grădiniță (pentru copiii preșcolari) din orașul Slatina, iar pentru cazurile de abandon școlar se va proceda la reînscriserea copilului la școală;
 2. familia să aibă locuință (proprietate sau închiriată);
 3. familia să fie de acord cu această măsură și dispusă să colaboreze cu centrul ;
 4. nu vor beneficia de serviciile centrului de zi copiii din familiile la care problemele enunțate se suprapun cu situații de abuz, neglijență gravă, consum de droguri sau alte situații similare etc.

c) admiterea propriu-zisă: primirea beneficiarilor în centru se face în baza dispoziției directorului general al DGASPC Olt, în urma întocmirii raportului de evaluare psihosocială a copilului de către asistentul social de la centru și semnat de șef SMCC din structura direcției ;

(3) Furnizarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract încheiat între DGASPC Olt și reprezentantul legal al copilului, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților, precum și condițiile de finanțare, după modelul contractului prevăzut în Ordinul ministrului 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.

Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnăturilor 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) sau a părintelui acestuia/apartinătorului care l-a însoțit.

(4) Condiții de încetare a serviciilor: se întocmește un raport de încetare a serviciilor sociale, de către asistentul social de la centru, înaintat către DGASPC Olt, care va sta la baza emiterii dispoziției directorului general. , în următoarele situații:

1. părinții solicită încetarea măsurii de protecție în centrul de zi;
2. copilul nu s-a prezentat în centru o perioadă mai mare de 30 zile;

3. serviciile oferite de centrul de zi nu corespund nevoilor copilului și nu contribuie la soluționarea problemelor acestuia;
4. copilul săvârșește abateri disciplinare repetate și dovedite, fie în unitatea de învățământ în cadrul căreia frecventează cursurile școlare, fie în centrul de zi;
5. nu este posibilă colaborarea cu familia beneficiarului, din motive imputabile acesteia;
6. se constată o îmbunătățire semnificativă a situației socio-economice, iar familia asigură condiții optime de creștere și dezvoltare

Centrul 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.

Centrul transmite semestrial către serviciile publice de asistență socială lista beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, cu nume, prenume, adresa de domiciliu/reședință a acestora și motivele încetării serviciilor pe scurt, precum și o copie a dosarului de servicii a copilului, cu propunere de monitorizare a situației acestuia în familie

(5) Drepturile beneficiarilor sunt consemnate în contractul de furnizare servicii.

Drepturile beneficiarilor sunt, în principal, următoarele:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o 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 oferite;
- 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 asigure păstrarea confidențialității asupra 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 opțiunea cu privire la serviciile primite.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” din cadrul Complexului servicii „Amicii” Slatina 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” din cadrul Complexului servicii „Amicii” Slatina sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/ local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. consiliere psihosocială și suport emoțional
 3. supraveghere
 4. educare și dezvoltare timpurie
 5. socializare și petrecerea timpului liber
 6. orientare vocațională
 7. preparare și servirea hranei
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. 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;
 2. sprijină organizarea de campanii de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor;
 3. colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primărie, școală, poliție, unități sanitare, biserică, etc), în vederea promovării imaginii pozitive a centrului și pentru a identifica potențiali beneficiari;
 4. distribuie materiale promoționale (pliante, broșuri), al căror conținut oferă informații relevante despre admiterea în centru, servicii furnizate, locație, etc. ;
 5. desfășoară activități de recrutare de voluntari; aceștia se pot implica în activitățile specifice centrului, respectând principiile voluntariatului și ale centrului ;
 6. elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. elaborarea și distribuirea de pliante, broșuri, reviste privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
 2. activități de informare și recrutare a potențialilor voluntari/ parteneri ;
 3. diversificarea și întărirea parteneriatelor cu alți furnizori de servicii sociale ;
 4. promovarea activităților de parteneriat/ voluntariat ;
 5. publicarea misiunii și a serviciilor oferite în centru în articole de presă și pe site-ul DGASPC Olt ;
 6. organizarea de activități la nivel de comunitate;
 7. implicarea beneficiarilor în activități desfășurate în comunitate.
- 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. stabilirea unei relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul ;
 4. elaborarea programelor personalizate de intervenție, în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil, care este actualizat periodic;
 5. elaborarea programului zilnic al copiilor în centru, ținând cont de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare, potențialul, nevoile și disponibilitățile pe care le au, asigurându-li-se totodată îngrijirea de care au nevoie pentru a se dezvolta armonios;
 6. elaborarea unui program educațional pentru fiecare copil din centru adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților sale;
 7. desfășurarea de activități recreative și de socializare care îi ajută pe copii să își mențină echilibrul psihic și fizic, necesar dezvoltării lor armonioase;
 8. orientarea școlară și profesională de calitate a copiilor, în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile și interesele acestora;
 9. consilierea și sprijinirea de către personalul de specialitate al centrului a părinților/ reprezentantului legal și altor membri ai familiei lărgite;
 10. furnizarea de servicii de calitate pentru copiii din centru, în raport cu nevoile lor;
 11. promovarea și aplicarea măsurilor de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
 12. realizarea unor monitorizări periodice;
 13. centrul se implică în organizarea evenimentelor festive din viața beneficiarilor.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea de proceduri privind organizarea și funcționarea centrului ;
 2. atragerea de fonduri suplimentare (sponsorizări, donații financiare și materiale);
 3. asigurarea unei alimentații corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ, în conformitate cu legislația în vigoare;

4. asigurarea unei locații deschise către comunitate și care răspunde nevoilor individuale ale beneficiarilor;
5. asigurarea unor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor ;
6. selectarea personalului cu atenție și responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare și angajare care se desfășoară în acord cu legislația în vigoare și răspunde nevoilor copiilor și misiunii serviciului ;
7. asigurarea unui număr și a unei structuri de personal ale serviciului satisfăcătoare pentru îndeplinirea misiunii acestuia în condiții optime ;
8. asigurarea unui personal calificat corespunzător pentru a lucra cu copiii și în echipă, asigurarea formării inițiale și continue a personalului ;
9. evaluarea anuală a personalului angajat;
10. supervizarea resurselor umane în vederea funcționării serviciului la un randament optim;
11. întocmirea Proiectului Instituțional în baza prevederilor standardelor minime obligatorii aferente serviciului și a nevoilor copilului protejat în serviciul respectiv.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social „Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” din cadrul Complexului servicii „Amicii” Slatina funcționează cu un număr de 9 total personal la care se adaugă șeful de centru care coordonează activitatea întregului Complex servicii „Amicii” Slatina, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Olt nr., din care:

- a) personal de conducere: șef de centru: 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 7;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2;
- d) voluntari.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este șeful de centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/ alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/ centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în alte acte normative, conform anexelor la fișa postului.

(3) Funcția 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 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 format din:

- a) asistent social (263501);
- b) educator (235203);
- c) îngrijitoare (532104).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/ organigramei sunt următoarele:

- a) *asistentul social* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
 1. identifică și evaluează problemele socioumane cu care se confruntă beneficiarii centrului;
 2. asistă beneficiarii centrului aflați în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale ale acestora;
 3. dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate specifice beneficiarilor centrului;
 4. sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială a beneficiarilor centrului;
 5. stabilește modalitățile concrete de acces la prestații/ beneficii și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor centrului;
 6. participă la identificarea potențialilor beneficiari ai centrului, împreună cu ceilalți membrii ai echipei, prin acțiuni de mediatizare în școli ;

7. întocmește fișa de evaluarea a beneficiarului ;
 8. întocmește fișa de evaluarea a situației/nevoilor beneficiarului ;
 9. întocmește ancheta socială;
 10. completează raportul de vizită;
 11. realizează evaluarea socială a beneficiarului și consemnează informațiile în raportul de evaluare detaliată;
 12. reevaluează și completează documente: anchetă socială, program personalizat de intervenție, evaluare trimestrială, evaluare finală;
 13. realizează și întocmește monitorizarea post-servicii a beneficiarilor pe o perioadă de trei, luni, stabilind dacă sunt respectate obiectivele;
 14. întreprinde periodic, vizite la domiciliul beneficiarului, la școală, pentru monitorizarea situației acestuia;
 15. planifică întâlniri/ședințe cu părinții/reprezentantul legal al copilului;
 16. analizează situația administrativă a beneficiarului, îl informează privind drepturile și obligațiile sale, oferă explicații referitoare la natura documentelor administrative de care are nevoie(acte de stare civilă, adeverință, certificate);
 17. redactează și semnează cu beneficiarul/familia acestuia „contractul de acordare de servicii sociale”, asigurând totodată consultarea și informarea completă a acestora cu privire la obiectivele intervenției, activitățile propuse și responsabilități;
 18. întocmește rapoarte lunare de activitate;
 19. participă, alături de psihologul din cadrul complexului la activitățile de consiliere a părinților și/sau copiilor identificați ca beneficiari cu scopul de a ameliora dificultățile cu care se confruntă aceștia;
 20. analizează situația specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze și consemnează informațiile în raportul de evaluare detaliată, stabilind totodată și obiectivele de intervenție specifică;
 21. verifică dosarul copilului, reevaluează anual situația familială a acestuia și solicită ancheta socială;
 22. menține permanent legătura cu reprezentanții legali ai copilului, transmițându-le date referitoare la evoluția acestuia, organizează periodic întâlniri cu familia, punând accent pe rolul familiei în educarea și dezvoltarea copilului;
 23. împreună cu psihologul din cadrul complexului, desfășoară activități de consiliere a copiilor aflați în situații de criză în vederea prevenirii intrării în sistemul de protecție și menținerea acestora în mediul lor natural de viață;
 24. transmite trimestrial către SPAS lista beneficiarilor pentru care au încetat serviciile ;
 25. transmite în scris trimestrial către furnizorul de servicii sociale informații privind numărul de sugestii/sesizări/reclamații înregistrate în luna anterioară, precum și numărul celor soluționate ;
 26. respectă codul deontologic al asistenților sociali.
- b) *educatorul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. participă la identificarea potențialilor beneficiari ai centrului, realizând împreună cu compartimentul de specialitate, culegerea informațiilor necesare în vederea selecției beneficiarilor conform criteriilor de selecție stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare;
 2. împreună cu psihologul și asistentul social, întocmește programul personalizat de intervenție ;
 3. asigură, împreună cu psihologul și asistentul social, informarea și/sau consultarea beneficiarilor și a familiilor acestora cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, reguli și norme care trebuie respectate, obiectivele intervenției, planul de intervenție etc.;
 4. planifică, organizează și desfășoară programul zilnic de activități adecvate nevoilor, potențialului de dezvoltare, aptitudinilor și particularităților fiecărui copil, în vederea stimulării capacităților intelectuale și afective ale copilului; programul va fi realizat cu consultarea copiilor și a celorlalți specialiști din echipă, va fi aprobat de șeful de centru și va asigura o pondere adecvată fiecărui tip de activități desfășurate: instructiv-educative, de socializare, de timp liber etc.;
 5. colaborează cu asistentul social și psihologul în stabilirea măsurilor pentru corectarea eventualelor devieri de conduită și restabilirea echilibrului psihic al copiilor;
 6. elaborează un program educațional adecvat vârstei;
 7. întocmește programul lunar pentru recreere și socializare;
 8. întocmește programul săptămânal al activităților de recreere și socializare;

9. organizează și realizează activități stimulative de formare a autonomiei personale și consolidare a deprinderilor de viață independentă;
10. stimulează permanent interesul copiilor pentru înfrumusețarea și personalizarea spațiului de locuit, perfecționarea gustului estetic;
11. identifică și încurajează aptitudinile copiilor, fie prin organizarea de activități specifice cu aceștia, fie prin înscrierea lor la diferite cluburi care să le dezvolte aceste aptitudini;
12. supraveghează și îndrumă copiii la servirea mesei și efectuarea diverselor activități gospodărești la care aceștia participă;
13. asigură condițiile necesare pentru desfășurarea activităților recreative și de timp liber;
14. supraveghează copiii beneficiari în supravegherea temelor, asigurându-le asistență pentru probleme specifice;
15. sprijină copiii în formarea deprinderilor de studiu individual;
16. colaborează cu unitățile de învățământ frecventate de copii, în scopul informării familiei despre frecvența la ore și performanțele școlare ale copiilor și încurajează implicarea părinților în menținerea legăturii cu școala;
17. împreună cu psihologul contribuie la elaborarea unui program de orientare școlară și vocațională, în funcție de vârsta, particularitățile și nivelul de dezvoltare ale fiecărui copil;
18. comunică permanent cu reprezentanții legali ai copilului, transmițându-le acestora date despre evoluția copilului și informându-se în același timp în ceea ce privește comportamentul copilului în familie. Pentru aceasta organizează periodic convocări sau vizite în familia copilului, având obligația ca în discuțiile purtate să pună permanent accentul pe rolul familiei în educarea și dezvoltarea copilului și conștientizarea faptului că pe perioada protecției copilului într-o centrul de zi părinții își mențin responsabilitățile;
19. asigură monitorizarea evoluției beneficiarilor în domeniul de care răspunde, prin consemnarea în fișele de monitorizare (și alte instrumente de evidență constituite la nivelul instituției);
20. realizează evaluarea periodică a situației beneficiarilor, testând periodic copilul (în special la disciplinele unde au existat dificultăți în acumularea cunoștințelor);
21. analizează modul de îndeplinire a obiectivelor și face propuneri pentru modificarea/ adaptarea planurilor de intervenție, în funcție de evoluția situației beneficiarilor;
22. comunică permanent cu ceilalți membri ai echipei, informându-se reciproc în ceea ce privește comportamentul general al copilului;
23. participă la ședințele de lucru ale echipei și la realizarea rapoartelor de activitate lunare;
24. pregătește, în colaborare cu ceilalți membri ai echipei, încheierea intervenției și realizează evaluarea finală a situației beneficiarilor.

c) *îngrijitoarea* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. consemnează cu regularitate activitățile zilnice derulate și aspectele caracteristice din comportamentul și personalitatea copiilor;
2. participă la activitățile individualizate centrate pe copil, respectând direcțiile stabilite în planul de intervenție al fiecărui copil,
3. participă la activitățile zilnice care stimulează dezvoltarea capacităților intelectuale și afective ale copiilor;
4. răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în centru și informează șeful de centru cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit;
5. răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de igienă și autoservire, organizând și realizând activități stimulative pentru copil;
6. participă la activitățile individuale sau colective pentru petrecerea timpului liber, ținând cont de aptitudinile fiecărui copil ;
7. asigură întreținerea și igienizarea spațiilor aferente centrului;
8. asigură igiena personală a copiilor;
9. asigură supravegherea permanentă a copiilor, conform programului de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară ;
10. participă la servirea mesei;

(4) Personalul de specialitate din cadrul Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți poate exercita atribuții specifice funcției deținute și în cadrul Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii din structura aceluiași complex.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a. administrator;
- b. muncitor calificat.

(2) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post corespunzător personalului administrativ aferent structurii organizatorice/ organigramei sunt următoarele:

- a) *administratorul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
 1. răspunde de integritatea patrimoniului unității și menținerea acestuia în permanentă stare de funcționare, luând măsurile legale, în acest sens și făcând propuneri concrete conducerii centrului ;
 2. gestionează toate bunurile din centru urmărind întocmirea corectă a registrului mijloacelor fixe și actualizarea permanentă a evidenței mișcării materialelor, conform normativelor în vigoare, neadmițând niciun rabat de la respectarea acestora;
 3. primește alimentele, materialele și celelalte produse, numai după recepționarea acestora în prezența comisiei de recepție, pe baza documentelor justificative care însoțesc marfa (aviz de expediție, factură);
 4. verifică amănunțit dacă datele înscrise în aceste documente sunt reale din punct de vedere al cantității și calității sortimentelor ;
 5. asigură evidența materialelor la locurile depozitate, conform reglementărilor în vigoare;
 6. asigură conservarea, păstrarea alimentelor la locurile de depozitare, verifică periodic starea acestora, inclusiv termenul de valabilitate;
 7. răspunde de funcționarea în bune condiții a întregii aparaturi electrocasnice, sesizând serviciului administrativ cu privire la defecțiunile apărute, în vederea reparării acestora și menținerea aparaturii în stare de funcționare;
 8. săptămânal, în urma verificării stocului de alimente și aprovizionării cu alimente a centrului întocmește meniul zilnic pentru beneficiari;
 9. participă la recepția și inventarierea bunurilor pe care le are în gestiune;
 10. comunică în scris, în termen de 24 ore din momentul constatării, șefului de centru, plusurile și minusurile în gestiune, dacă are alimente, bunuri sau alte materiale depreciate, distruse sau sustrate ;
 11. păstrează în bune condiții ambalajele și le restituie în termen ;
 12. face propuneri pentru reparații privind asigurarea bazei materiale necesară pentru o activitate normală a centrului ;
 13. urmărește distribuția tuturor bunurilor în funcție de necesități și buna gestionare a acestora în cantitatea și calitatea sortimentelor specificate în documentele de eliberare aprobate, prin cântărire, măsurare, numărare și altele;
 14. asigură condiții optime pentru depozitarea bunurilor depreciate propuse pentru casare (mijloace fixe, obiecte de inventar) ;
 15. furnizează datele necesare raportărilor sau statisticilor cerute de conducerea unității ;
 16. pe baza meniului avizat de șeful de centru, întocmește lista de alimente ;
 17. întocmește centralizatorul listelor zilnice de alimente și centralizatorul materialelor consumabile la sfârșitul fiecărei luni ;
 18. întocmește situația cu necesarul de alimente, materiale, medicamente și materiale sanitare pe care o înaintează la DGASPC Olt , în vederea aprobării și achiziționării lor ;
 19. asigură condiții optime recepționării, manipulării și depozitării corespunzătoare a bunurilor achiziționate ;

20. răspunde de aprovizionarea oportună cu produsele necesare asigurării condițiilor optime de desfășurare a activității în unitate, întocmind referate de necesitate, în conformitate cu prevederile legale ;

21. colaborează cu serviciile/ birourile/ compartimentele din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt, comunicând în termen datele și situațiile solicitate de acestea;

22. răspunde de dotarea cu materiale și de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor.

b) *muncitorul calificat* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

A. *atribuții specifice calificării profesionale:*

I. *de bucătar:*

1. asigură toate lucrările de bucătărie și pregătește mâncarea conform meniului;
2. primește de la magazie alimentele, verificând calitatea și cantitatea, răspunzând pentru păstrarea acestora;
3. prepară hrana beneficiarilor, cu respectarea prescripțiilor dietetice;
4. răspunde de respectarea meniurilor, de pregătirea la timp a acestora și de calitatea mâncărilor;
5. efectuează zilnic verificarea alimentelor gata preparate și asigură păstrarea lor conform normelor legale;
6. răspunde permanent de corecta împărțire a hranei pe porții;
7. răspunde de restituirea cu forme legale a alimentelor care au rămas nepreparate;
8. asigură permanent respectarea normelor igienico-sanitare și de siguranță prevăzute de legislația în vigoare în spațiile destinate preparării, păstrării alimentelor și servirii meselor;
9. răspunde de corecta folosire și întreținere a întregului inventar, utilaje și instalații;
10. prelevează zilnic probe din fiecare fel de mâncare gătit în ziua respectivă și asigură păstrarea lor conform normelor legale;
11. nu permite accesul în bucătărie nimănui, cu excepția conducerii centrului, asistentului medical, administratorului sau a persoanelor venite în control însoțite de șeful centrului;
12. răspunde de returnarea ambalajelor în magazie;
13. înscrie zilnic meniul pe tabla aflată la intrarea în blocul alimentar;
14. înregistrează zilnic, pe diagrama spațiului frigorific, temperatura din interior;
15. poartă echipamentul de protecție care să acopere îmbrăcămintea și părul;
16. își însușește și reîmprospătează cunoștințele despre igiena alimentelor, necesare activităților, în condițiile și potrivit programării stabilite de organele sanitare.

(3) Personalul administrativ din cadrul Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți poate exercita atribuții specifice funcției deținute și în cadrul Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii din structura aceluiași complex.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul local al județului Olt;
- b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
- c) bugetul de stat;
- d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13
Proceduri proprii

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” din cadrul Complexului servicii „Amicii” Slatina aplică proceduri proprii aprobate prin Dispoziția Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, după cum urmează:

- Procedura operațională privind admiterea în centru, înscrisă în anexa nr.1 la prezentul regulament;
- Procedura operațională privind încetarea serviciilor sociale, înscrisă în anexa nr.2 la prezentul regulament.

(2) Anexele nr.1 și 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.

PREȘEDINTE
Marius OPRESCU

Șef Serviciu
Serviciul Resurse Umane și
Managementul Unităților Sanitare
Angela NICOLAE

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social de zi: “Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” din cadrul Complexului servicii “Amicii” Slatina

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” din cadrul Complexului servicii „Amicii” Slatina aprobat prin aceeași hotărâre a Consiliului Județean Olt 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 pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” din cadrul Complexului servicii “Amicii” Slatina, cod serviciu social 8899 CZ-F-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.001118 din 23.05.2014, deține Licența de funcționare definitivă/ provizorie nr., sediul strada Zmeurei, nr.9B, municipiul Slatina, județul Olt.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” din cadrul Complexului servicii “Amicii” Slatina este sprijinirea și asistarea părinților/ potențialilor părinți pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa și sprijinirea copiilor atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora.

Centrele de zi din sistemul de protecție a copilului au ca misiune prevenirea abandonului și instituționalizării copilului, 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, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Misiunea fiecărui centru de zi diferă în funcție de scopul și funcțiile acestuia.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” din cadrul Complexului servicii “Amicii” Slatina funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social „Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” din cadrul Complexului servicii “Amicii” Slatina este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.28 din 30.03.2006 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” din cadrul Complexului servicii “Amicii” Slatina 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 consiliere și sprijin pentru părinți și copii” din cadrul Complexului servicii “Amicii” Slatina 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) 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 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 pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” din cadrul Complexului servicii “Amicii” Slatina sunt:

1. părinții/ familiile extinse/ familiile substitutive care:
 - a. necesită competențe/ deprinderi de îngrijire a copiilor adaptate noilor principii psihopedagogice în domeniu, trăiesc în medii dezavantajate, unde se practică modele de îngrijire și creștere a copiilor care nu corespund sau sunt în contradicție cu modelele general acceptate în comunitate;
 - b. constată existența/ apariția unor probleme la nivelul familiei care afectează dezvoltarea normală/ armonioasă a copilului sau favorizează manifestarea unor comportamente ale copiilor ce pun în pericol integrarea lor familială, socială, școlară, profesională.
2. viitorii părinți care doresc să se formeze înainte de nașterea sau adopția copiilor ;
3. copiii care au probleme de dezvoltare și/sau dificultăți de integrare în familie, școală sau în colectivitatea în care trăiesc.

(2) Condițiile de acces / admitere în centru (inclusiv actele necesare și criteriile de eligibilitate) sunt următoarele:

- a. există două modalități de acces a beneficiarilor în centru:
 - 1) prin adresare directă;
 - 2) prin transmitere/ referire de la alte servicii din cadrul DGASPC Olt/ servicii comunitare ;
- b. centrul asigură informarea beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la regulile de organizare și funcționare a centrului, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului ;
- c. se întocmește o cerere de acordare de servicii de consiliere de către beneficiar, care este supusă spre aprobare directorului general al DGASPC Olt, după care urmează emiterea unei dispoziții de acordare de servicii de consiliere, în urma căreia se începe procesul de consiliere;
- d. evaluarea inițială constă în realizarea unui interviu în urma căruia profesionistul identifica natura dificultăților solicitantului, tipul de asistență/ ajutor solicitat, gravitatea situației și caracterul de urgență al acesteia ; în urma interviului, profesionistul completează Fișa de evaluare inițială ;
- e. pe baza evaluării inițiale, profesionistul decide dacă serviciile oferite de centru răspund nevoilor solicitantului ;
- f. în situația în care solicitanții de servicii caută alte servicii decât cele pe care centrul le poate oferi, aceștia sunt orientați/ referiți către alte instituții/organizații abilitate; în această situație, profesionistul realizează un document înregistrat și avizat de șeful centrului pe care îl transmite acestor instituții;
- g. dacă în urma realizării evaluării inițiale, profesionistul consideră că solicitantul are nevoie de serviciile oferite de centru, acesta face cunoscut cazul șefului de centru care desemnează un responsabil de caz în vederea inițierii procesului de evaluare detaliată;
- h. în situațiile de orientare a beneficiarilor către serviciile centrului de către managerul de caz, responsabilul de caz desemnat analizează documentele referitoare la beneficiar, solicită în funcție de situație, informații suplimentare și inițiază evaluare detaliată a cazului
- i. toate informațiile referitoare la beneficiarii centrului se înregistrează și se reactualizează în baza de date a centrului(dosarele beneficiarilor conțin:sesizare/cerere acordare servicii sociale,copii acte de identitate,documente medicale privind starea de sănătate a beneficiarului/familiei,acte doveditoare a situației sociale a beneficiarului,acte doveditoare a situației materiale,inclusiv a veniturilor beneficiarului, după caz,etc.);
- j. evaluarea detaliată vizează aspecte legate de mediul de viață al beneficiarilor, dificultățile psiho-sociale,nevoile și resursele beneficiarilor; astfel,se realizează/reactualizează:ancheta social(după caz),fișa de evaluare psihologică a familiei și fișa de evaluare psihologică a copilului;
- k. planul personalizat de consiliere (PPC) este un instrument specific activităților de consiliere și răspunde nevoilor familiei în ansamblul ei. Centrul de zi derulează activități / acordă servicii conform programului personalizat de intervenție(PPI) întocmit pentru fiecare beneficiar. Planul personalizat de consiliere (PPC) anexă la (PPI) este un instrument specific activităților de consiliere și răspunde nevoilor beneficiarului;
- l. PPC va fi elaborat pentru fiecare beneficiar în parte, conține obiective și activități corespunzătoare atingerii obiectivelor, perioada aferentă activităților, personalul de specialitate al CCS și alte persoane implicate în derularea activităților(specialiști din alte servicii/instituții);

- m. în procesul de elaborare al PPC anexă la PPI profesioniștii vor analiza concluziile și recomandările din Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, Fișa de evaluare psihologică a copilului, Fișa de evaluare psihologică a familiei, Fișa de evaluare detaliată;
- n. programul personalizat de consiliere psihologică /psihoterapie este reevaluat periodic (cel puțin trimestrial) și revizuit atunci când obiectivele terapeutice nu corespund nevoilor copilului;
- o. forma finală a PPC este semnată de către profesioniștii care au contribuit la elaborarea acestuia și este avizat de șeful de centru;
- p. contractul cu beneficiarul prevede serviciile oferite, costul pe beneficiar, durata, obligațiile și drepturile ambelor părți, condiții de modificare sau reziliere și semnăturile părților implicate;
- q. monitorizarea și (re)evaluarea implementării programului personalizat de consiliere presupune următoarele activități:
 - 1. profesioniștii implicați în implementarea PPC întocmesc fișe de consiliere lunare sau ori de câte ori este nevoie, în ceea ce privește intervențiile și rezultatele obținute pentru fiecare caz în parte;
 - 2. responsabilul de caz colaborează cu toți profesioniștii implicați în implementarea PPC, inclusiv cu profesioniștii care furnizează servicii în afara centrului, în vederea adaptării adecvate a intervențiilor în favoarea beneficiarului, coordonând astfel toate intervențiile profesioniștilor implicați și a serviciilor oferite;
 - 3. pe baza informațiilor obținute de profesioniști, responsabilul de caz monitorizează implementarea PPC și completează fișa de monitorizare pe parcursul intervenției, fișa de evaluare/reevaluare,(re)evaluează PPC și după caz îl revizuieste; PPC revizuit este adus la cunoștința tuturor profesioniștilor implicați și este avizat de șeful de centru; beneficiarul este informat despre revizuirea PPC și i se cere opinia cu privire la acesta;
- r. furnizarea de servicii beneficiarului în centru se face în baza dispoziției directorului general al DGASPC Olt.

(3) Furnizarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract încheiat între DGASPC Olt și reprezentantul legal al copilului, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților, precum și condițiile de finanțare, după modelul contractului prevăzut în Ordinul ministrului 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.

(4) Condiții de încetare a serviciilor: ieșirea beneficiarilor din centru se face pe baza dispoziției directorului general al DGASPC Olt, în urma propunerii specialistului centrului, în următoarele situații:

- a. când obiectivele PPC pentru beneficiar au fost atinse;
- b. în situația în care se constată lipsa de colaborare sau neprezentarea beneficiarului la ședințele de consiliere stabilite de comun acord ;
- c. în situația schimbării domiciliului beneficiarului, în alt județ.

(5) Drepturile beneficiarilor sunt consemnate în contractul de furnizare servicii.

Drepturile beneficiarilor sunt, în principal, următoarele:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite , precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor oferite;
- 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 asigure păstrarea confidențialității asupra 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 opțiunea cu privire la serviciile primite.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” din cadrul Complexului servicii “Amicii” Slatina 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 consiliere și sprijin pentru părinți și copii” din cadrul Complexului servicii “Amicii” Slatina sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/ local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară ;
 - 2. consiliere psihosocială pentru familie și copil ;
 - 3. informare;
 - 4. consiliere juridică;
 - 5. consiliere familială;
 - 6. educație în puericultură;
 - 7. reintegrare familială;
 - 8. reinsertie socială;
 - 9. suport emotional;
 - 10. consilierea părinților pentru depășirea unor situații de dificultate (divorț, pierderea locului de muncă, conflicte intrafamiliale, boli cronice, decesul unuia dintre soți, etc.), care pun în pericol dezvoltarea copiilor de mediul lor familial;
 - 11. informarea părinților în vederea acoperirii nevoilor copiilor;
 - 12. sprijin și educație parentală, pentru formarea și dezvoltarea competențelor și abilităților parentale;
 - 13. sprijinirea și consilierea copiilor care au dificultăți de dezvoltare și/sau integrare în familie, școală, grupuri socio-profesionale.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (profesioniști care activează în servicii de asistență socială, poliția, unități sanitare, etc), în vederea promovării imaginii pozitive a acestuia și pentru a se identifica potențiali clienți;
 - 2. oferirea de materiale promoționale (pliante etc.), al căror conținut oferă informații relevante despre admiterea în centru, servicii furnizate, locație, etc. ;
 - 3. odată cu promovarea imaginii în comunitate, se pot desfășura activități de recrutare de voluntari; aceștia se pot implica în activitățile specifice centrului, respectând principiile care stau la baza funcționării centrului și voluntariatului ;
 - 4. elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. elaborarea și distribuirea de pliante, broșuri, reviste privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
 - 2. activități de informare și recrutare a potențialilor voluntari/ parteneri ;
 - 3. diversificarea și întărirea parteneriatelor cu alți furnizori de servicii sociale ;
 - 4. promovarea activităților de parteneriat/ voluntariat ;
 - 5. publicarea misiunii și a serviciilor oferite în centru în articole de presă și pe site-ul DGASPC Olt ;
 - 6. organizarea de activități la nivel de comunitate;
 - 7. implicarea beneficiarilor în activități desfășurate în comunitate.
- 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. desfășurarea de activități de informare și sensibilizare privind problematica copilului și a familiei, de promovare a serviciilor oferite și stabilire de relații de colaborare cu instituții din comunitate;
 4. realizarea unei intervenții adecvate nevoilor și opțiunilor fiecărui beneficiar;
 5. furnizarea unor servicii care ajută beneficiarii să-și rezolve eficient problemele cu care se confruntă;
 6. realizarea intervențiilor cu respectarea confidențialității și a dreptului la imagine și intimitate a persoanei;
 7. desfășurarea activităților de sprijin și educație parentală.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea de proceduri privind organizarea și funcționarea centrului ;
 2. atragerea de fonduri suplimentare (sponsorizări, donații financiare și materiale);
 3. asigurarea unei locații deschise către comunitate și care răspunde nevoilor individuale ale beneficiarilor;
 4. selectarea personalului cu atenție și responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare și angajare care se desfășoară în acord cu legislația în vigoare și răspunde nevoilor beneficiarilor și misiunii serviciului ;
 5. asigurarea unui număr și a unei structuri de personal ale serviciului satisfăcătoare pentru îndeplinirea misiunii acestuia în condiții optime ;
 6. asigurarea unui personal calificat corespunzător pentru a lucra cu beneficiarii și în echipă, asigurarea formării inițiale și continue a personalului ;
 7. evaluarea anuală a personalului angajat;
 8. supervizarea resurselor umane în vederea funcționării serviciului la un randament optim.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social „Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” din cadrul Complexului servicii “Amicii” Slatina funcționează cu un număr de 2 total personal și este coordonat de șeful de centru care coordonează, îndrumă și controlează activitatea întregului Complex servicii „Amicii” Slatina, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Olt nr., din care:

- a) personal de conducere: șeful de centru al Complexului servicii “Amicii” Slatina;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 2;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0;
- d) voluntari.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este șeful de centru. Șeful de centru coordonează, îndrumă și controlează activitățile desfășurate de personalul întregului Complex servicii „Amicii” Slatina, în cadrul căruia funcționează Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți și Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/ alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de

- asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/ centrului;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în alte acte normative, conform anexelor la fișa postului.

(3) Funcția 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 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 format din:

- a) psiholog (263411);
- b) asistent social (263501).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei sunt următoarele:

- a) *psihologul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. se angajează numai în acele activități profesionale pentru care are competențele, cunoștințele, aptitudinile, atitudinile, experiența și atestarea necesare;
 2. desfășoară activități de consiliere psihologică pentru părinți și/sau beneficiarii identificați, cu scopul de a ameliora dificultățile cu care aceștia se confruntă;
 3. analizează situația specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze și planifică activitatea de intervievare și consiliere;
 4. organizează împreună cu ceilalți specialiști din centru programe de educare a părinților/viitorilor părinți, în funcție de nevoile identificate și în conformitate cu legislația în vigoare;
 5. dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie, programe abilitare și reabilitare;
 6. desfășoară activități de consiliere și orientare școlară a copiilor, când este cazul;
 7. elaborează Programul personalizat de consiliere (PPC), anexă la Programul personalizat de intervenție (PPI);
 8. se asigură, în procesul de elaborare, luarea deciziilor și implementarea PPC, de consultarea și implicarea activă a beneficiarului, așa încât intervenția să fie adecvată nevoilor și aspirațiilor sale;
 9. monitorizează implementarea PPC și completează fișa de monitorizare pe parcursul intervenției;
 10. evaluează PPC și, după caz, îl revizuieste;
 11. pregătește beneficiarul, pe parcursul intervenției, în vederea închiderii cazului;
 12. planifică derularea activității de consiliere, consemnată în fișa de consiliere psihologică a copilului;
 13. participă la organizarea și susținerea activităților educative cu părinții ”Școala părinților”
 14. colaborează cu managerii de caz din cadrul Serviciului Management de caz pentru copil(SMCC), în vederea monitorizării cazului după încetarea serviciilor, pentru o perioadă de cel puțin trei luni;
 15. colaborează cu profesioniștii din instituții care pot consolida rezultatele obținute;
 16. completează și reactualizează baza de date pe suport de hârtie și electronică a beneficiarilor;
 17. întocmește fișa de evaluare psihologică a copilului și a familiei;
 18. întocmește raportul de acordare de servicii specifice de consiliere;
 19. organizează întâlniri periodice cu personalul care intră în contact direct cu copiii, comunicând acestuia modalități de lucru cu copiii, contribuind la dezvoltarea capacităților și abilităților personalului de a se descurca în situații diferite;
 20. asigură, când este cazul, consiliere premaritală pentru adolescenții aflați la vârsta minimă legală pentru căsătorie;
 21. respectă codul deontologic al psihologilor.
- b) *asistentul social* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. identifică și evaluează problemele socioumane cu care se confruntă beneficiarii centrului;
 2. asistă beneficiarii centrului aflați în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale ale acestora;
 3. dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate specifice beneficiarilor centrului;
 4. sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială a beneficiarilor centrului;
 5. stabilește modalitățile concrete de acces la prestații/ beneficii și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor centrului;
 6. participă la identificarea potențialilor beneficiari ai centrului, realizând cu ceilalți membrii ai echipei, culegerea informațiilor necesare în vederea selecției beneficiarilor, conform criteriilor de selecție din Regulamentul de organizare și funcționare;
 7. asigură îndrumarea cazurilor neeligibile către alte instituții;
 8. analizează situația administrativă a beneficiarului, îl informează privind drepturile și obligațiile sale, oferă explicații referitoare la natura documentelor administrative de care are nevoie (acte de stare civilă, adeverință, certificate);
 9. asigură sprijin familiilor selectate în vederea întocmirii dosarului necesar pentru admiterea în centru;

10. întocmește raportul de evaluare inițială al beneficiarilor;
11. realizează evaluarea socială a beneficiarilor și consemnează informațiile în raportul de evaluare detaliată;
12. însoțește beneficiarul pentru găsirea sau păstrarea unei locuințe, evaluând dificultățile beneficiarului, gradul de urgență al situației sale, îl informează asupra drepturilor și obligațiilor sale, asupra demersurilor pe care trebuie să le realizeze, asupra procedurilor necesare, pregătește beneficiarul pentru cazul în care este nevoie de schimbarea mediului său de viață;
13. susține demersurile reintegrare/integrare școlară și profesională, ținând seama de așteptările și opiniile beneficiarului; identifică instituțiile la care poate apela beneficiar, sprijină accesul la structuri de învățământ și cursuri de formare profesională;
14. evaluează gradul în care relațiile interpersonale sau izolarea perturbă viața beneficiarului, realizează întrevederi de tip psihosocial (ascultă, susține, sprijină beneficiarul în dezvoltarea de competențe sociale), transmite informații asupra gravității stării beneficiarului, informează beneficiarul asupra drepturilor și posibilităților de sprijin precum și a instituțiilor competente;
15. redactează și semnează cu beneficiarul/familia contractul de acordare de servicii sociale”, asigurând totodată consultarea și informarea completă a acestora cu privire la obiectivele intervenției, activitățile propuse și responsabilități;
16. planifică și organizează întâlniri periodice cu beneficiarii și familiile acestora;
17. identifică și analizează toate resursele care pot fi accesate de beneficiar și familia acestuia în vederea depășirii situației de risc (familie extinsă, comunitate);
18. comunică permanent cu reprezentanții legali ai copilului, transmitându-le acestora date despre evoluția copilului și informându-se în același timp în ceea ce privește comportamentul copilului în familie; pentru aceasta, organizează periodic convocări sau vizite în familia copilului, având obligația ca în discuțiile purtate să pună permanent accentul pe rolul familiei în educarea și dezvoltarea copilului și conștientizarea faptului că părinții își mențin responsabilitățile;
19. participă la organizarea și susținerea activităților educative cu părinții („Școala părinților”);
20. pe tot parcursul activității creează în relația cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, insufându-le acestora dragoste, siguranță și optimism;
21. completează și reactualizează baza de date pe suport de hârtie și electronică a beneficiarilor și asigură păstrarea și completarea dosarelor (în copie) copiilor;
22. asigură monitorizarea evoluției beneficiarilor în domeniul de care răspunde, prin consemnarea în fișele de monitorizare și alte instrumente de evidență constituite la nivelul centrului;
23. realizează evaluarea periodică a situației beneficiarilor, analizând modul de îndeplinire a obiectivelor, face propuneri pentru modificarea/adaptarea programelor de intervenție, în funcție de evoluția situației beneficiarilor;
24. comunică permanent cu ceilalți membri ai echipei, pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile întreprinse pentru soluționarea cazurilor;
25. întocmește rapoarte de activitate lunare;
26. asistă mamele în cadrul maternităților și spitalelor de pediatrie, evaluează situația familiei și o informează asupra sprijinului care îi poate fi acordat, intermediază relația familiei cu instituții și autorități publice sau private, după caz, precum și cu servicii pentru mamă și copil;
27. respectă codul deontologic al asistenților sociali.

(4) Personalul de specialitate din cadrul Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii poate exercita atribuții specifice funcției deținute și în cadrul Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți din structura aceluiași complex.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Serviciul social „Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” din cadrul Complexului servicii “Amicii” Slatina nu are personal administrativ care să asigure activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc., aceste activități fiind desfășurate de către personalul administrativ din cadrul serviciului social „Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” din cadrul aceluiași complex.

ARTICOLUL 12 **Finanțarea centrului**

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

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

- a) bugetul local al județului Olt;
- b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
- c) bugetul de stat;
- d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13 **Proceduri proprii**

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” din cadrul Complexului servicii „Amicii” Slatina aplică proceduri proprii aprobate prin Dispoziția Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, după cum urmează:

- Procedura operațională privind admiterea în centru, înscrisă în anexa nr.1 la prezentul regulament;
- Procedura operațională privind încetarea serviciilor sociale, înscrisă în anexa nr.2 la prezentul regulament.

(2) Anexele nr.1 și 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.

PREȘEDINTE
Marius OPRESCU

Șef Serviciu
Serviciul Resurse Umane și
Managementul Unităților Sanitare
Angela NICOLAE

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Anexa nr.8

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.36/27.02.2020

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
“Casele de tip familial “Mugurel” Slatina”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Casele de tip familial “Mugurel” Slatina” aprobat prin aceeași hotărâre a Consiliului Județean Olt 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

(1) Serviciul social „Casele de tip familial “Mugurel” Slatina”, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.001118 din 23.05.2014, deține Licența de funcționare definitivă/ provizorie nr., sediile:

1. str. Elena Doamna, nr.18, bl.18, sc.A, ap.3, municipiul Slatina, județul Olt ;
2. str. Dorobanți, nr.4, bl.4, sc.A, et.1, ap.4, municipiul Slatina, județul Olt ;
3. str. Aleea Rozelor, bl.FB23, sc.C, et.1, ap.3, municipiul Slatina, județul Olt ;
4. str. Văilor, nr.14, bl.14, sc.C, ap.2, municipiul Slatina, județul Olt;
5. str. Văilor, nr.12, bl.12, sc.C, ap.3, municipiul Slatina, județul Olt.

(2) Serviciul social „Casele de tip familial “Mugurel” Slatina” are o capacitate totală de 30 de locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Casele de tip familial “Mugurel” Slatina” este de a asigura copiilor/tinerilor cu măsură de protecție specială servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia, constând în:

1. cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție ;
2. asistență medicală curentă și îngrijire personală;
3. educare;
4. dezvoltare abilități pentru viață independentă;
5. consiliere psihosocială și suport emoțional;
6. reintegrare familială și comunitară;
7. socializare și activități culturale;
8. supraveghere;
9. recuperare/reabilitare;
10. masă, inclusiv preparare hrană caldă;
11. curățenie;
12. alte activități: consiliere și informare, orientare vocațională și alte activități administrative.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Casele de tip familial “Mugurel” Slatina” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social „Casele de tip familial “Mugurel” Slatina” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.54 din 26.05.2005 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Casele de tip familial “Mugurel” Slatina” 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 „Caselor de tip familial “Mugurel” Slatina” 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 „Casele de tip familial “Mugurel” Slatina” sunt copiii/ tinerii cu dizabilități care provin din familii în situații de risc, fiind necesară separarea temporară a copilului de familie (locuință improprie/lipsă locuință, climat socio-afectiv și educațional viciat, dezinteres față de copil, alcoolism, violență, probleme psihice) și, în același timp, după caz:

1. prezintă afecțiuni (dizabilități) care necesită îngrijire specializată sau/și problemele cu care se confruntă familia pot pune în pericol climatul socio-afectiv din familia asistentului maternal profesionist (ex: părinți care au tulburări de comportament cu manifestări agresive și care nu pot conștientiza rolul unui asistent maternal profesionist);
2. sunt separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;
3. a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență ;
4. au împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială.

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

- a) *accesul copiilor* în cadrul caselor de tip familial se face în baza:
 1. hotărârilor privind măsurile de plasament dispuse în condițiile legii de către comisia pentru protecția copilului sau instanța judecătorească;
 2. dispozițiilor de plasament în regim de urgență emise de directorul general al direcției generale de asistență socială și protecția copilului și menținute de către instanța judecătorească, respectiv ordonanței președințiale de plasare a copilului în regim de urgență în case;
- b) *dosarul personal* al beneficiarului conține obligatoriu următoarele documente:
 1. 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;
 2. copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
 3. copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
 4. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
 5. planul de acomodare a copilului;
 6. planul individualizat de protecție al copilului;
 7. fișa de evaluare socială a copilului;
 8. fișa de evaluare medicală a copilului;
 9. fișa de evaluare psihologică a copilului;
 10. fișa de evaluare educațională a copilului;
 11. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
 12. rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
 13. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
 14. alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.

(3) Furnizarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract încheiat între DGASPC Olt și reprezentantul legal al copilului, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților, precum și condițiile de finanțare, după modelul contractului prevăzut în Ordinul ministrului 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.

(4) Condiții de încetare a serviciilor: încetarea serviciilor sociale se face în baza hotărârii comisiei pentru protecția copilului sau hotărârii instanței judecătorești, în următoarele situații:

- a) obiectivele stabilite în planul individualizat de protecție au fost realizate și copilul poate beneficia de alte servicii, de exemplu plasament la un asistent maternal profesionist ;
- b) părinții solicită integrarea/ reintegrarea copilului în familie și sunt îndeplinite condițiile de integrare/ reintegrare ;
- c) serviciile oferite în case nu mai corespund nevoilor specifice ale copilului/ tânărului și este necesar transferul acestuia la o altă instituție sau reintegrarea ori integrarea familială și/sau socioprofesională.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casele de Tip Familial „Mugurel” Slatina au următoarele drepturi:

1. de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a - și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
7. de a beneficia de serviciile menționate în ROF - ul centrului și misiunea acestuia;
8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
11. de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
12. 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 centrului;
13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casele de Tip Familial „Mugurel” Slatina au următoarele obligații:

1. să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare;
2. să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
3. să respecte normele de conduită morală în relație cu toate persoanele cu care vin în contact, să evite stările conflictuale, să nu adreseze insulte, calomnii, să nu provoace acte de violență sau agresiune (fizică sau verbală);
4. este interzis comportamentul violent, consumul de droguri, abuzul verbal, emoțional, sexual, etc. ;
5. în vederea asigurării unei educații și îngrijiri corespunzătoare, copilul are obligația să coopereze cu părinții sau reprezentanții săi legali, precum și cu personalul în îngrijirea căruia se află.

ARTICOLUL 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Casele de tip familial “Mugurel” Slatina” 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. cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție ;
 3. asistență medicală curentă și îngrijire personală;
 4. educare;
 5. dezvoltare abilități pentru viață independentă;
 6. consiliere psihosocială și suport emoțional;
 7. reintegrare familială și comunitară;
 8. socializare și activități culturale;
 9. supraveghere;
 10. recuperare/reabilitare;
 11. masă, inclusiv preparare hrană caldă;
 12. curățenie;
 13. alte activități: consiliere și informare, orientare vocațională și alte activități administrative.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. colaborarea cu instituții relevante la nivelul comunității (poliție, școli, unități sanitare, biserică) în vederea informării despre serviciile oferite în cadrul caselor de tip familial și integrării/reintegrării beneficiarilor în societate;
 2. organizarea de acțiuni de informare a comunității privind serviciile oferite, accesarea și modul de funcționare, importanța existenței acestora;
 3. prezentarea către beneficiari, la admiterea în cadrul caselor, în funcție de gradul de maturitate, a principalelor reguli de organizare și funcționare, precum și documentele interne ale caselor;
 4. mediatizarea cazurilor, cu respectarea legislației în vigoare, cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului;
 5. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile disponibile în comunitate pentru ei (materiale informative, pliante) și sprijinirea lor în mod concret pentru efectuarea de ieșiri în comunitate (activități recreative, culturale, sportive, religioase, tabere, etc.), activități care sunt prevăzute în planul individualizat de protecție și în planurile de intervenție specifică;
 6. desfășurarea activităților de recrutare a voluntarilor din comunitate;
 7. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. elaborarea și distribuirea de pliante, broșuri, reviste privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
 2. activități de informare și recrutare a potențialilor voluntari/ parteneri ;
 3. diversificarea și întărirea parteneriatelor cu alți furnizori de servicii sociale ;
 4. promovarea activităților de parteneriat/ voluntariat ;
 5. publicarea misiunii și a serviciilor oferite în case în articole de presă și pe site-ul DGASPC Olt ;
 6. organizarea de activități la nivel de comunitate;
 7. implicarea beneficiarilor în activități desfășurate în comunitate.
- 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. monitorizarea permanentă a serviciilor prestate;
 4. realizarea de întâlniri cu personalul de specialitate în vederea îmbunătățirii metodologiei de lucru ;
 5. aplicarea chestionarelor de măsurare a satisfacției beneficiarilor;
 6. încheierea de contracte de colaborare cu instituții din comunitate ;
 7. elaborarea planului de formare a personalului și organizarea de sesiuni de formare a personalului angajat,
 8. organizarea de schimburi de experiență ;
 9. elaborarea Proiectului Instituțional.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. asigurarea unei alimentații corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ, în conformitate cu legislația în vigoare;
 2. asigurarea necesarului de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte echipamente, în concordantă cu nevoile individuale ale fiecărui beneficiar, precum și banii de buzunar, în conformitate cu legislația în vigoare;
 3. asigurarea unei locații deschise către comunitate cu caracteristici de tip familial și care răspunde nevoilor individuale ale beneficiarilor;
 4. asigurarea unor condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial ;
 5. asigurarea unor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor ;
 6. selectarea personalului cu atenție și responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare și angajare care se desfășoară în acord cu legislația în vigoare și răspunde nevoilor copiilor și misiunii serviciului ;
 7. asigurarea unui număr și a unei structuri de personal ale serviciului satisfăcătoare pentru îndeplinirea misiunii acestuia în condiții optime ;
 8. asigurarea unui personal calificat corespunzător pentru a lucra cu copiii și în echipă, asigurarea formării inițiale și continue a personalului ;
 9. supervizarea resurselor umane în vederea funcționării serviciului la un randament optim;
 10. întocmirea Proiectului Instituțional în baza standardelor minime „de calitate” aferente serviciului și nevoilor copilului protejat în serviciul respectiv.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social „Casele de tip familial “Mugurel” Slatina” funcționează cu un număr de 52 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Olt nr., din care:

- a) personal de conducere: șef de centru: 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 47;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 4;
- d) voluntari.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este șeful de centru.
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
 - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/ alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/ centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcția 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 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 format din:

- a) psiholog (263411);
- b) asistent social (263501);
- c) educator (235203);
- d) educator puericultor (234203);
- e) instructor de educație (235204);
- f) asistent medical (325901);
- g) infirmieră (532103);
- h) îngrijitoare (532104).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei sunt următoarele:

a) *psihologul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură intervenția psihologică primară, organizând întâlniri individuale sau de grup cu beneficiarii ;
2. colaborează cu echipa multidisciplinară la întocmirea/ actualizarea/ implementarea planului individualizat de protecție ;
3. participă, împreună cu ceilalți specialiști din echipă, la elaborarea și implementarea planurilor/programelor de intervenție în concordanță cu obiectivele stabilite în Planul individualizat de protecție ;
4. întocmește fișa de evaluare psihologică a copilului care are în vedere evaluarea mecanismelor și funcțiilor psihice ale copilului, în scopul identificării unor condiții sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalității, precum și formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenție psihologică personalizată;
5. elaborează programe de lucru individualizate, centrate pe copil, în domeniul său de competență (împreună cu ceilalți specialiști din echipă), în concordanță cu obiectivele stabilite în Planul individualizat de protecție,
6. desfășoară activități de consiliere școlară a copiilor ;
7. contribuie la menținerea relației copil – familie, acordând consiliere de specialitate ambelor părți, după caz, în vederea integrării/ reintegrării copilului în familie ;
8. participă împreună cu șeful de centru și asistentul social la întocmirea documentelor interne ale caselor ;
9. acordă consiliere copilului, după caz, și familiei acestuia, în vederea integrării/ reintegrării copilului în familia naturală/ lărgită sau substitutivă ;
10. organizează întâlniri periodice cu personalul, comunicând acestuia modalități de lucru cu copiii, contribuind la dezvoltarea capacităților și abilităților personalului de a gestiona situații diferite;
11. colaborează cu asistentul social la întocmirea rapoartelor privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
12. întocmește programul de abilitare-reabilitare funcțională pentru fiecare copil cu dizabilități;

b) *asistentul social* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. identifică și evaluează problemele socioumane cu care se confruntă beneficiarii caselor;
2. asistă beneficiarii caselor aflați în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale ale acestora;
3. dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate specifice beneficiarilor caselor;
4. sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială a beneficiarilor caselor;
5. stabilește modalitățile concrete de acces la prestații/ beneficii și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor caselor;
6. răspunde de întocmirea și păstrarea copiilor dosarelor sociale ale beneficiarilor în case;
7. elaborează și colaborează cu echipa multidisciplinară la întocmirea/ actualizarea Planului individualizat de protecție în vederea elaborării Programelor de intervenție specifică;

8. întocmește/ actualizează Programul de intervenție specifică privind menținerea legăturii cu familia sau alte persoane importante pentru copil și reintegrarea în familie a acestuia;
 9. reactualizează anchetele sociale anual sau ori de câte ori este nevoie și celelalte documente din dosarele copilului ;
 10. contribuie la menținerea relației copil – familie, acordând consiliere de specialitate ambelor părți, după caz, în vederea integrării/ reintegrării copilului în familie ;
 11. facilitează accesul copiilor la informații și la serviciile publice comunitare ;
 12. acordă familiei copilului sprijin pentru ieșirea din situații de deficiență prin consiliere și orientare către autoritățile competente ;
 13. întocmește contractele de acordare a serviciilor sociale încheiate între DGASPC Olt și reprezentantul legal al copilului/tânărului ;
 14. participă împreună cu șeful centru și psihologul la întocmirea documentelor interne ale caselor ;
 15. informează beneficiarul direct și indirect, în timp util, asupra oricăror modificări intervenite în legătură cu măsura de protecție a copilului/ tânărului ;
 16. întocmește evaluarea socială a situației copilului care presupune analiza, cu precădere, a contextului familial, a calității mediului de dezvoltare a copilului - locuință, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securității fizice și psihice, precum și relațiile cu comunitatea;
 17. întocmește rapoartele privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
 18. elaborează în colaborare cu persoana de referință a copilului, Programul pentru recreere și socializare.
- c) *educatorul și educatorul puericultor* îndeplinesc, în principal, următoarele atribuții:
1. colaborează cu asistentul social, psihologul și instructorul de educație pentru întocmirea/actualizarea Programului de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă, a Programului de intervenție specifică pentru educație;
 2. elaborează Programul educațional al copilului colaborând cu cadrele didactice din cadrul unității de învățământ pe care copilul o frecventează;
 3. consemnează cu regularitate activitățile zilnice derulate și aspectele caracteristice din comportamentul și personalitatea copiilor;
 4. elaborează și conduce proiecte individualizate centrate pe copil sau grupul de copii pe care îl conduce, respectând direcțiile stabilite în planul de intervenție al fiecăruia;
 5. răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în case și informează șeful de centru cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfaptuit;
 6. răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de igienă și autoservire, organizând și realizând activități stimulante pentru copil;
 7. stimulează permanent interesul beneficiarilor pentru înfrumusețarea și personalizarea spațiului de locuit, perfecționarea gustului estetic al copiilor;
 8. împreună cu psihologul contribuie la elaborarea unui program de orientare școlară și vocațională, în funcție de vârsta, particularitățile și nivelul de dezvoltare ale fiecărui copil;
 9. colaborează cu unitățile de învățământ frecventate de către beneficiari, informându-se în același timp în ceea ce privește comportamentul copilului în școală;
 10. organizează zilnic activități instructiv-educative care stimulează dezvoltarea capacităților intelectuale și afective ale copiilor, sprijinind astfel formarea deprinderilor de studiu individual;
 11. participă la proiectarea și organizarea activității individuale sau de grup pentru petrecerea timpului liber al copiilor, ținând cont de aptitudinile și particularitățile fiecărui copil ;
 12. asigură întreținerea și igienizarea spațiilor aferente caselor;
 13. asigură igiena personală a copiilor;

14. asigură supravegherea permanentă a copiilor, conform programului de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară ;
 15. asigură prepararea hranei copiilor protejați, conform baremurilor legale și cu respectarea regimului alimentar, unde este cazul;
 16. participă la servirea mesei de către copii;
 17. participă la ședințele de lucru ale echipei și la realizarea rapoartelor de evaluare/activitate lunare/trimestriale;
 18. întocmește fișa de evaluare educațională care are în vedere stabilirea nivelului de achiziții curriculare, a gradului de asimilare și corelare a acestora cu posibilitățile și nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie și socioafectivă a copilului, precum și identificarea decalajelor curriculare, a particularităților de învățare și dezvoltare;
 19. întocmește Programul de acomodare al copilului în centrul rezidențial;
 20. întocmește fișa de monitorizare a evoluției școlare a copilului;
 21. participă împreună cu personalul de specialitate la elaborarea Programului pentru recreere și socializare;
 22. realizează activități de informare/instruire a beneficiarilor.
- d) *instructorul de educație* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. colaborează cu asistentul social, psihologul și instructorul de educație pentru întocmirea/actualizarea Programului de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă, a Programului de intervenție specifică pentru educație;
 2. consemnează cu regularitate activitățile zilnice derulate și aspectele caracteristice din comportamentul și personalitatea copiilor;
 3. elaborează și conduce proiecte individualizate centrate pe copil sau grupul de copii pe care îl conduce, respectând direcțiile stabilite în planul de intervenție al fiecăruia;
 4. răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în case și informează șeful de centru cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit;
 5. răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de igienă și autoservire, organizând și realizând activități stimulativе pentru copil;
 6. stimulează permanent interesul beneficiarilor pentru înfrumusețarea și personalizarea spațiului de locuit, perfecționarea gustului estetic al copiilor;
 7. împreună cu psihologul contribuie la elaborarea unui program de orientare școlară și vocațională, în funcție de vârsta, particularitățile și nivelul de dezvoltare ale fiecărui copil;
 8. colaborează cu unitățile de învățământ frecventate de către beneficiari, informându-se în același timp în ceea ce privește comportamentul copilului în școală;
 9. organizează zilnic activități instructiv-educative care stimulează dezvoltarea capacităților intelectuale și afective ale copiilor, sprijinind astfel formarea deprinderilor de studiu individual;
 10. participă la proiectarea și organizarea activității individuale sau de grup pentru petrecerea timpului liber al copilului, ținând cont de aptitudinile și particularitățile fiecărui copil ;
 11. asigură întreținerea și igienizarea spațiilor aferente caselor;
 12. asigură igiena personală a copiilor;
 13. asigură supravegherea permanentă a copiilor, conform programului de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară ;
 14. asigură prepararea hranei copiilor protejați, conform baremurilor legale și cu respectarea regimului alimentar, unde este cazul;
 15. participă la servirea mesei;
 16. participă la ședințele de lucru ale echipei și la realizarea rapoartelor de evaluare/activitate lunare/trimestriale;
 17. întocmește fișa de evaluare educațională care are în vedere stabilirea nivelului de achiziții curriculare, a gradului de asimilare și corelare a acestora cu posibilitățile și nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie și socioafectivă a copilului, precum și identificarea decalajelor curriculare, a particularităților de învățare și dezvoltare;

18. întocmește Programul de acomodare al copilului în centrul rezidențial;
 19. întocmește fișa de monitorizare a evoluției școlare a copilului;
 20. participă împreună cu personalul de specialitate la elaborarea Programului pentru recreere și socializare;
 21. realizează activități de informare/instruire a beneficiarilor.
- e) *asistentul medical* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. evaluează permanent condițiile de igienă din casă și ia măsuri pentru respectarea normelor igienico-sanitare în toate spațiile aferente casei;
 2. identifică nevoile de îngrijiri generale de sănătate și asigură îngrijiri medicale primare;
 3. păstrează legătura cu medicul de familie al copilului și cu ceilalți medici specialiști (NPI);
 4. elaborează, pentru fiecare copil, Planul de intervenție pentru sănătate și monitorizează modul de realizare a obiectivelor stabilite, sub îndrumarea medicului de familie;
 5. împreună cu instructorul de educație organizează activități de formare/consolidare a deprinderilor de autonomie și igienă personală, educație pentru sănătate etc.;
 6. administrează tratamentul conform prescripțiilor medicale;
 7. participă la întocmirea meniului zilnic răspunzând de respectarea orarului și exigențelor nutritive corespunzătoare vârstei și dizabilităților copiilor;
 8. răspunde de achiziționarea, manipularea și păstrarea în bune condiții a medicamentelor;
 9. participă la întocmirea meniului săptămânal, din punct de vedere cantitativ, calitativ și calculează numărul de calorii;
 10. efectuează triajul epidemiologic zilnic al copilului, cu izolarea și aplicarea măsurilor terapeutice la cazurile depistate cu semne de boală;
 11. întocmește fișa de evaluare a stării de sănătate a copilului care privește dezvoltarea somatică și fiziologia normală a organismului, raportate la vârsta acestuia;
 12. planifică și organizează sesiuni de instruire a copiilor privind noțiuni de menținerea unui stil de viață sănătos și ocrotirea sănătății;
 13. ține evidența medicamentelor, completează și păstrează condica de medicamente și materiale consumabile;
- f) *înfirmierea și îngrijitoarea* îndeplinesc, în principal, următoarele atribuții:
1. participă împreună cu educatorul, educatorul puericultor și instructorul de educație la aplicarea programelor de intervenție specifică a copiilor cu dizabilități prin sprijinirea personalului de specialitate în activitățile de formare a deprinderilor de igienă și autoservire, deprinderilor de viață independentă, de recreere și socializare, recuperare psihomotorie și de limbaj, etc.;
 2. consemnează cu regularitate activitățile zilnice derulate și aspecte caracteristice din comportamentul și personalitatea copiilor;
 3. organizează zilnic activități care stimulează dezvoltarea capacităților intelectuale și afective ale copiilor;
 4. participă la activitățile individuale sau colective pentru petrecerea timpului liber, ținând cont de aptitudinile fiecărui copil ;
 5. încurajează copiii să-și formeze o conduită socială acceptabilă tratându-i în mod constructiv fără excese sau subiectivism;
 6. participă la evaluarea și identificarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și aplicarea măsurilor corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi;
 7. asigură igiena personală a copilului;
 8. asigură igiena bunurilor personale ale copilului și ale casei;
 9. asigură întreținerea și igienizarea spațiilor din casă;
 10. participă la prepararea și servirea mesei;
 11. asigură prepararea hranei copiilor, conform baremurilor legale și cu respectarea regimului alimentar unde este cazul;

12. asigură supravegherea permanentă a copiilor (conform programului de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară);
13. răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în casă și informează șeful de centru cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a) administrator;
- b) muncitor calificat;
- c) muncitor necalificat.

(2) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post corespunzător personalului administrativ aferent structurii organizatorice/ organigramei sunt următoarele:

a) *administratorul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. răspunde de integritatea patrimoniului unității și menținerea acestuia în permanentă stare de funcționare, luând măsurile legale, în acest sens și făcând propuneri concrete conducerii centrului ;
2. gestionează toate bunurile din centru urmărind întocmirea corectă a registrului mijloacelor fixe și actualizarea permanentă a evidenței mișcării materialelor, conform normativelor în vigoare, neadmițând niciun rabat de la respectarea acestora;
3. primește alimentele, materialele și celelalte produse, numai după recepționarea acestora în prezența comisiei de recepție, pe baza documentelor justificative care însoțesc marfa (aviz de expediție, factură);
4. verifică amănunțit dacă datele înscrise în aceste documente sunt reale din punct de vedere al cantității și calității sortimentelor ;
5. asigură evidența materialelor la locurile depozitate, conform reglementărilor în vigoare;
6. asigură conservarea, păstrarea alimentelor la locurile de depozitare, verifică periodic starea acestora, inclusiv termenul de valabilitate;
7. răspunde de funcționarea în bune condiții a întregii aparaturi electrocasnice, sesizând serviciului administrativ cu privire la defecțiunile apărute, în vederea reparării acestora și menținerea aparaturii în stare de funcționare;
8. săptămânal, în urma verificării stocului de alimente și aprovizionării cu alimente a centrului întocmește meniul zilnic pentru beneficiari;
9. participă la recepția și inventarierea bunurilor pe care le are în gestiune;
10. comunică în scris, în termen de 24 ore din momentul constatării, șefului de centru, plusurile și minusurile în gestiune, dacă are alimente, bunuri sau alte materiale depreciate, distruse sau sustrase ;
11. păstrează în bune condiții ambalajele și le restituie în termen ;
12. face propuneri pentru reparații privind asigurarea bazei materiale necesară pentru o activitate normală a centrului ;
13. urmărește distribuirea tuturor bunurilor în funcție de necesități și buna gestionare a acestora în cantitatea și calitatea sortimentelor specificate în documentele de eliberare aprobate, prin cântărire, măsurare, numărare și altele;
14. asigură condiții optime pentru depozitarea bunurilor depreciate propuse pentru casare (mijloace fixe, obiecte de inventar) ;
15. furnizează datele necesare raportărilor sau statisticilor cerute de conducerea unității ;
16. întocmește lista zilnică de alimente pe baza meniului vizat, semnat și parafat de medicul responsabil pentru sanatatea copilului;
17. întocmește centralizatorul listelor zilnice de alimente și centralizatorul materialelor consumabile la sfârșitul fiecărei luni ;

18. întocmește situația cu necesarul de alimente, materiale, medicamente și materiale sanitare pe care o înaintează la DGASPC Olt , în vederea aprobării și achiziționării lor ;
 19. asigură condiții optime recepționării, manipulării și depozitării corespunzătoare a bunurilor achiziționate ;
 20. răspunde de aprovizionarea oportună cu produsele necesare asigurării condițiilor optime de desfășurare a activității în unitate, întocmind referate de necesitate, în conformitate cu prevederile legale ;
 21. colaborează cu serviciile/ birourile/ compartimentele din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt, comunicând în termen datele și situațiile solicitate de acestea;
 22. răspunde de dotarea cu materiale și de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor.
- b) *muncitorul calificat* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

A. *atribuții cu caracter general:*

1. efectuează lucrări de întreținere și reparații curente a zugrăvelilor și vopsitoriei, participă la lucrările de igienizare a caselor ;
2. utilizează judicios materialele necesare lucrărilor de întreținere și reparații curente;
3. înlocuiește geamurile sparte și are grijă de etanșeitarea ușilor și a ferestrelor;
4. verifică funcționalitatea gurilor de scurgere, a robinetilor, a sifoanelor, repară mobilierul, tâmplăria deteriorată, etc.;
5. ajută personalul de specialitate să intervină în situațiile de criză ale beneficiarilor;
6. asigură transportul beneficiarilor;
7. asigură transportul alimentelor de la magazine în spațiile de depozitare ale caselor.

B. *atribuții specifice calificării profesionale:*

I. *de fochist:*

1. răspunde de buna funcționare a instalației de încălzire și a centralelor termice; verifică zilnic la intrarea în tură instalațiile de producere a agentului termic, instalațiile termice și remediază defecțiunile acestora;
2. răspunde de menținerea temperaturilor constante, adecvate anotimpului în toate încăperile caselor, în special pe timp friguros, pe care le consemnează în registrul de tură;
3. menționează zilnic în registrul de predare primire orice neregulă apărută în buna funcționare a centralelor termice;
4. se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor termice și de producerea apei calde menajere;
5. semnalează în timp util defecțiunile apărute la instalațiile termice;
6. răspunde de semnalarea termenului de expirare a extincătoarelor (cu o săptămână înainte de expirare);

II. *de electrician:*

1. efectuează zilnic verificarea integrității rețelei electrice, exterioare și interioare;
2. efectuează ori de câte ori este nevoie lucrări, reparații curente, preocupându-se de procurarea materialelor necesare pentru asigurarea funcționării instalațiilor și utilajelor din unitate;
3. asigură funcționarea aparaturii electrice de joasă tensiune (mașini de spălat, uscătoare etc.) ;
4. verifică lunar și ori de câte ori este nevoie priza de pamânt de la aparatura electrică ;
5. asigură integritatea prizelor electrice din interiorul caselor;
6. respectă programul de lucru stabilit și se prezintă obligatoriu, în caz de necesitate sau în zilele de sărbătoare, pentru remedierea deficiențelor ivite;
7. verifică zilnic starea de funcționare a utilajelor și instalațiilor, solicită cantitățile de materiale și piese necesare remedierii acestora, pentru întreținerea și funcționarea corespunzătoare;

8. constată cauzele degradărilor sau distrugerilor instalațiilor și ia măsuri corespunzătoare de întreținere și funcționare, de recuperare a pagubelor, sesizând în acest sens șeful de centru;
9. stabilește împreună cu administratorul necesarul de materiale de întreținere și reparații;
10. asigură asistența tehnică și participă la recepția utilajelor primite pentru dotarea unității;
11. răspunde de buna funcționare a instalației electrice și asigură iluminatul în încăperile folosite permanent de beneficiari;
12. verifică zilnic fiecare încăpere din case privind starea tehnică a instalației electrice inclusiv întrerupătoare, prize și desființează improvizațiile; neregulile constatate le aduce la cunoștință administratorului;
13. sub îndrumarea administratorului, ia măsuri corespunzătoare de prevenire a incendiilor, asigurând funcționarea în bune condiții a instalațiilor și echipamentelor din dotare;
14. folosește materialele, sculele, utilajele din dotare numai în interesul unității ;
15. evită risipa, ia măsuri de prevenire a accidentelor și incendiilor în atelier și la locul de muncă.

III. de instalator:

1. execută lucrări de reparații și întreținere la instalațiile sanitare;
 2. execută lucrări de reparații și întreținere, împreună cu electricianul, la mașinile de spălat;
 3. răspunde de buna funcționare a instalațiilor sanitare, precum și a mașinilor și uneltelor repartizate ;
 4. verifică zilnic starea de funcționare a instalațiilor sanitare și remediază deficiențele privind instalațiile sanitare și răspunde la solicitările beneficiarilor pentru remedierea deficiențelor
- c) *muncitorul necalificat* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. efectuează lucrări de întreținere și reparații curente a zugrăvelilor și vopsitoriei, participă la lucrările de igienizare a caselor ;
 2. utilizează judicios materialele necesare lucrărilor de întreținere și reparații curente ;
 3. înlocuiește geamurile sparte și are grijă de etanșeitatea ușilor și a ferestrelor ;
 4. în timpul iernii, asigură realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire ;
 5. se îngrijește de amenajarea și întreținerea spațiului verde din curtea caselor și de împrejurimile acestora ;
 6. verifică funcționalitatea gurilor de scurgere, a robineților, a sifoanelor, repară mobilierul, tâmplăria deteriorată, etc.;
 7. verifică gardul de protecție, porțile și sistemul de închidere și informează administratorul centrului ;
 8. ajută personalul de specialitate să intervină în situațiile de criză ale beneficiarilor.

ARTICOLUL 12 Finanțarea centrului

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

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului Olt;
- c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
- d) bugetul de stat;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13
Proceduri proprii

(1) Serviciul social "Casele de tip familial „Mugurel” Slatina” aplică proceduri proprii aprobate prin Dispoziția Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, după cum urmează:

- Procedura operațională privind admiterea, înscrisă în anexa nr.1 la prezentul regulament;
- Procedura operațională privind încetarea serviciilor, înscrisă în anexa nr.2 la prezentul regulament;
- Procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, înscrisă în anexa nr.3 la prezentul regulament;
- Procedura operațională privind controlul comportamentului copiilor, înscrisă în anexa nr.4 la prezentul regulament.

(2) Anexele nr.1 -4 fac parte integrantă din prezentul regulament.

PREȘEDINTE
Marius OPRESCU

Șef Serviciu
Serviciul Resurse Umane și
Managementul Unităților Sanitare
Angela NICOLAE

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

Anexa nr.9

la Proiectul de hotărâre nr. 36/19.02.2020

**REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
“Casele de tip familial “Sf. Andrei” Slatina”**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Casele de tip familial “Sf. Andrei” Slatina” aprobat prin aceeași hotărâre a Consiliului Județean Olt 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

(1) Serviciul social „Casele de tip familial “Sf. Andrei” Slatina”, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.001118 din 23.05.2014, deține Licența de funcționare definitivă/ provizorie nr., sediile:

1. str. Arcului, nr.5, bl.9A, sc.A, et.4, ap.18, municipiul Slatina, județul Olt ;
2. str. Aleea Tipografului, nr.2, bl.FA25, sc.A, et.1, ap.4, municipiul Slatina, județul Olt ;
3. str. Aleea Tineretului (fosta Ecaterina Teodoroiu), bl.FB24B, sc.C, et.3, ap.8, municipiul Slatina, județul Olt ;
4. str. Crizantemei, nr.6, bl.6B, sc.A, et.1, ap.4, municipiul Slatina, județul Olt ;
5. str. Drăgănești, nr.6, bl.8AB, sc.B, et.1, ap.3, municipiul Slatina, județul Olt ;
6. str. Dorobanți, nr.6, bl.6, sc.A, et.1, ap.3, municipiul Slatina, județul Olt ;
7. str. Dorobanți, nr.25, bl.25, sc.A, et.2, ap.5, municipiul Slatina, județul Olt .

(2) Serviciul social „Casele de tip familial “Sf. Andrei” Slatina” are o capacitate totală de 41 de locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Casele de tip familial “Sf. Andrei” Slatina” este de a asigura copiilor/tinerilor cu măsură de protecție specială servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia, constând în:

1. cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție ;
2. îngrijire personală ;
3. educare ;
4. dezvoltarea abilității de viață independentă ;
5. consiliere psihosocială și suport emoțional ;
6. supraveghere ;
7. reintegrare familială și comunitară ;
8. socializare și activități culturale ;
9. masă, inclusiv preparare hrană caldă;
10. curățenie ;
11. alte activități: consiliere și informare, orientare vocațională, menaj și alte activități administrative.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Casele de tip familial “Sf. Andrei” Slatina” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social „Casele de tip familial “Sf. Andrei” Slatina” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.95 din 24.11.2005 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Casele de tip familial “Sf. Andrei” Slatina” 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 „Caselor de tip familial “Sf. Andrei” Slatina” 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 „Casele de tip familial “Sf. Andrei” Slatina” 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, plasamentul în regim de urgență;
- c) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială.

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

- a) *accesul copiilor* în cadrul caselor de tip familial se face în baza:
 1. hotărârilor privind măsurile de plasament dispuse în condițiile legii de către comisia pentru protecția copilului sau instanța judecătorească;
 2. dispozițiilor de plasament în regim de urgență emise de directorul general al direcției generale de asistență socială și protecția copilului și menținute de către instanța judecătorească, respectiv ordonanței președințiale de plasare a copilului în regim de urgență în case;
- b) *dosarul* personal al beneficiarului conține obligatoriu următoarele documente:
 1. 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;
 2. copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
 3. copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
 4. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
 5. program de acomodare a copilului;
 6. planul individualizat de protecție al copilului;
 7. fișa de evaluare socială a copilului;
 8. fișa de evaluare medicală a copilului;
 9. fișa de evaluare psihologică a copilului;
 10. fișa de evaluare educațională a copilului;
 11. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
 12. rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
 13. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
 14. alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.

(3) Furnizarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract încheiat între DGASPC Olt și reprezentantul legal al copilului, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților, precum și condițiile de finanțare, după modelul contractului prevăzut în Ordinul ministrului 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.

(4) Condiții de încetare a serviciilor: încetarea serviciilor sociale se face în baza hotărârii comisiei pentru protecția copilului sau hotărârii instanței judecătorești, în următoarele situații:

- a) obiectivele stabilite în planul individualizat de protecție au fost realizate și copilul poate beneficia de alte servicii, de exemplu plasament la un asistent maternal profesionist ;
- b) părinții solicită integrarea/ reintegrarea copilului în familie și sunt îndeplinite condițiile de integrare/ reintegrare ;
- c) serviciile oferite în case nu mai corespund nevoilor specifice ale copilului/ tânărului și este necesar transferul acestuia la o altă instituție sau reintegrarea ori integrarea familială și/sau socioprofesională.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casele de Tip Familial, 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.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casele de tip familial au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea, situația familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie în conformitate cu legislația în vigoare la plata serviciilor 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 „Casele de tip familial “Sf. Andrei” Slatina” 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. îngrijire personală;
 3. consiliere psihologică și suport emoțional ;
 4. educare;
 5. socializare și petrecerea timpului liber ;
 6. reintegrare familială și comunitară;
 7. dezvoltarea abilității de viață independentă;
 8. supraveghere;
 9. cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție;
 10. masă, inclusiv preparare hrană caldă;
 11. curățenie;
 12. alte activități: consiliere și informare, orientare vocațională, menaj și alte activități administrative.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. colaborarea cu instituții relevante la nivelul comunității (poliție, școli, unități sanitare, biserică) în vederea informării despre serviciile oferite în cadrul caselor de tip familial și integrării/reintegrării beneficiarilor în societate;
 2. organizarea de acțiuni de informare a comunității privind serviciile oferite, accesarea și modul de funcționare, importanța existenței acestora;
 3. prezentarea către beneficiari, la admiterea în cadrul caselor, în funcție de gradul de maturitate, a principalelor reguli de organizare și funcționare, precum și documentele interne ale caselor;

4. mediatizarea cazurilor, cu respectarea legislației în vigoare, cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului;
 5. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile disponibile în comunitate pentru ei (materiale informative, pliante) și sprijinirea lor în mod concret pentru efectuarea de ieșiri în comunitate (activități recreative, culturale, sportive, religioase, tabere, etc.), activități care sunt prevăzute în planul individualizat de protecție și în planurile de intervenție specifică;
 6. desfășurarea activităților de recrutare a voluntarilor din comunitate;
 7. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. elaborarea și distribuirea de pliante, broșuri, reviste privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
 2. activități de informare și recrutare a potențialilor voluntari/ parteneri ;
 3. diversificarea și întărirea parteneriatelor cu alți furnizori de servicii sociale ;
 4. promovarea activităților de parteneriat/ voluntariat ;
 5. publicarea misiunii și a serviciilor oferite în case în articole de presă și pe site-ul DGASPC Olt ;
 6. organizarea de activități la nivel de comunitate;
 7. implicarea beneficiarilor în activități desfășurate în comunitate.
- 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. monitorizarea permanentă a serviciilor prestate;
 4. realizarea de întâlniri cu personalul de specialitate în vederea îmbunătățirii metodologiei de lucru ;
 5. aplicarea chestionarelor de măsurare a satisfacției beneficiarilor;
 6. încheierea de contracte de colaborare cu instituții din comunitate ;
 7. elaborarea planului de formare a personalului și organizarea de sesiuni de formare a personalului angajat,
 8. organizarea de schimburi de experiență ;
 9. elaborarea Proiectului Instituțional.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. asigurarea unei alimentații corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ, în conformitate cu legislația în vigoare;
 2. asigurarea necesarului de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte echipamente, în concordantă cu nevoile individuale ale fiecărui beneficiar, precum și banii de buzunar, în conformitate cu legislația în vigoare;
 3. asigurarea unei locații deschise către comunitate cu caracteristici de tip familial și care răspunde nevoilor individuale ale beneficiarilor;
 4. asigurarea unor condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial ;
 5. asigurarea unor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor ;
 6. selectarea personalului cu atenție și responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare și angajare care se desfășoară în acord cu legislația în vigoare și răspunde nevoilor copiilor și misiunii serviciului ;
 7. asigurarea unui număr și a unei structuri de personal ale serviciului satisfăcătoare pentru îndeplinirea misiunii acestuia în condiții optime ;
 8. asigurarea unui personal calificat corespunzător pentru a lucra cu copiii și în echipă, asigurarea formării inițiale și continue a personalului ;
 9. supervizarea resurselor umane în vederea funcționării serviciului la un randament optim;

10. întocmirea Proiectului Instituțional în baza prevederilor standardelor minime obligatorii aferente serviciului și a nevoilor copilului protejat în serviciul respectiv.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social „Casele de tip familial “Sf. Andrei” Slatina” funcționează cu un număr de 42 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Olt nr., din care:

- a) personal de conducere: șef de centru: 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 37;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 4;
- d) voluntari.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este șeful de centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/ alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/ centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcția 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 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 format din:

- a) psiholog (263411);
- b) asistent social (263501);
- c) educator (235203);
- d) instructor de educație (235204);
- e) îngrijitoare (532104).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei sunt următoarele:

a) *psihologul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură intervenția psihologică primară, organizând întâlniri individuale sau de grup cu beneficiarii ;
2. colaborează cu echipa multidisciplinară la întocmirea/ actualizarea/ implementarea planului individualizat de protecție ;
3. participă, împreună cu ceilalți specialiști din echipă, la elaborarea și implementarea Planurilor/programelor de intervenție în concordanță cu obiectivele stabilite în PIP;
4. elaborează programe de lucru individualizate, centrate pe copil, în domeniul său de competență (împreună cu ceilalți specialiști din echipă), în concordanță cu obiectivele stabilite în Planul individualizat de protecție,
5. desfășoară activități de consiliere școlară a copiilor ;
6. contribuie la menținerea relației copil – familie, acordând consiliere de specialitate ambelor părți, după caz, în vederea integrării/ reintegrării copilului în familie ;
7. participă împreună cu șeful de centru și asistentul social la întocmirea documentelor interne ale caselor ;
8. acordă consiliere copilului, după caz, și familiei acestuia, în vederea integrării/ reintegrării copilului în familia naturală/ lărgită sau substitutivă ;
9. organizează întâlniri periodice cu personalul, comunicând acestuia modalități de lucru cu copiii, contribuind la dezvoltarea capacităților și abilităților personalului de a gestiona situații diferite ;
10. întocmește fișa de evaluarea psihologică a copilului;
11. întocmește fișa de evaluare medical a copilului;
12. colaborează cu asistentul social la întocmirea rapoartelor privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
13. întocmește programul de abilitare-reabilitare funcțională pentru fiecare copil cu dizabilități.

b) *asistentul social* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. identifică și evaluează problemele socioumane cu care se confruntă beneficiarii caselor;
 2. asistă beneficiarii caselor aflați în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale ale acestora;
 3. dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate specifice beneficiarilor caselor;
 4. sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială a beneficiarilor caselor;
 5. stabilește modalitățile concrete de acces la prestații/ beneficii și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor caselor;
 6. dezvoltă programe de cercetare științifică și formare profesională;
 7. răspunde de întocmirea și păstrarea copiilor dosarelor sociale ale beneficiarilor în case;
 8. elaborează și colaborează cu echipa multidisciplinară la întocmirea/ actualizarea Planului individualizat de protecție în vederea elaborării Programelor de intervenție specifică;
 9. întocmește/ actualizează Programul de intervenție specifică privind menținerea legăturii cu familia sau alte persoane importante pentru copil și reintegrarea în familie a acestuia;
 10. reactualizează anchetele sociale anual sau ori de câte ori este nevoie și celelalte documente din dosarele copilului ;
 11. contribuie la menținerea relației copil – familie, acordând consiliere de specialitate ambelor părți, după caz, în vederea integrării/ reintegrării copilului în familie ;
 12. facilitează accesul copiilor la informații și la serviciile publice comunitare ;
 13. acordă familiei copilului sprijin pentru ieșirea din situații de deficiență prin consiliere și orientare către autoritățile competente ;
 14. întocmește contractele de acordare a serviciilor sociale încheiate între DGASPC Olt și reprezentantul legal al copilului/tânărului ;
 15. participă împreună cu șeful centru și psihologul la întocmirea documentelor interne ale caselor ;
 16. informează beneficiarul direct și indirect, în timp util, asupra oricăror modificări intervenite în legătură cu măsura de protecție a copilului/ tânărului ;
 17. întocmește fișa de evaluare socială a situației copilului;
 18. întocmește, în colaborare cu psihologul, rapoartele privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit.
- c) *educatorul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. colaborează cu asistentul social, psihologul și instructorul de educație pentru întocmirea/ actualizarea Programului de intervenție specifică privind dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, recreere și socializare și a Programului de intervenție specifică privind educația;
 2. elaborează Programul educațional al copilului colaborând cu cadrele didactice din cadrul unității de învățământ pe care copilul o frecventează;
 3. consemnează cu regularitate activitățile zilnice derulate și aspectele caracteristice din comportamentul și personalitatea copiilor;
 4. elaborează și conduce proiecte individualizate centrate pe copil sau grupul de copii pe care îl conduce, respectând direcțiile stabilite în planul de intervenție al fiecăruia;
 5. răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în case și informează șeful de centru cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfaptuit;
 6. răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de igienă și autoservire, organizând și realizând activități stimulante pentru copil;
 7. stimulează permanent interesul beneficiarilor pentru înfrumusețarea și personalizarea spațiului de locuit, perfecționarea gustului estetic al copiilor;

8. împreună cu psihologul contribuie la elaborarea unui program de orientare școlară și vocațională, în funcție de vârsta, particularitățile și nivelul de dezvoltare ale fiecărui copil;
 9. colaborează cu unitățile de învățământ frecventate de către beneficiari, informându-se în același timp în ceea ce privește comportamentul copilului în școală;
 10. organizează zilnic activități instructiv-educative care stimulează dezvoltarea capacităților intelectuale și afective ale copiilor, sprijinind astfel formarea deprinderilor de studiu individual;
 11. participă la proiectarea și organizarea activității individuale sau de grup pentru petrecerea timpului liber al copiilor, ținând cont de aptitudinile și particularitățile fiecărui copil ;
 12. asigură întreținerea și igienizarea spațiilor aferente caselor;
 13. asigură igiena personală a copiilor;
 14. asigură supravegherea permanentă a copiilor, conform programului de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară ;
 15. asigură prepararea hranei copiilor protejați, conform baremurilor legale și cu respectarea regimului alimentar, unde este cazul;
 16. participă la servirea mesei de către copii;
 17. participă la ședințele de lucru ale echipei și la realizarea rapoartelor de evaluare/activitate lunare/trimestriale;
 18. întocmește fișa de evaluarea educațională a copilului;
 19. în cazul în care, conform standardelor, are calitatea de "persoană de referință", acesta întocmește "Programul de acomodare".
- d) *instructorul de educație* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. colaborează cu asistentul social, psihologul și educatorul pentru întocmirea/actualizarea Programului de intervenție specifică privind dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, recreere și socializare și a Programului de intervenție specifică privind educația;
 2. consemnează cu regularitate activitățile zilnice derulate și aspectele caracteristice din comportamentul și personalitatea copiilor;
 3. elaborează și conduce proiecte individualizate centrate pe copil sau grupul de copii pe care îl conduce, respectând direcțiile stabilite în planul de intervenție al fiecăruia;
 4. răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în case și informează șeful de centru cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit;
 5. răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de igienă și autoservire, organizând și realizând activități stimulative pentru copil;
 6. stimulează permanent interesul beneficiarilor pentru înfrumusețarea și personalizarea spațiului de locuit, perfecționarea gustului estetic al copiilor;
 7. împreună cu psihologul contribuie la elaborarea unui program de orientare școlară și vocațională, în funcție de vârsta, particularitățile și nivelul de dezvoltare ale fiecărui copil;
 8. colaborează cu unitățile de învățământ frecventate de către beneficiari, informându-se în același timp în ceea ce privește comportamentul copilului în școală;
 9. organizează zilnic activități instructiv-educative care stimulează dezvoltarea capacităților intelectuale și afective ale copiilor, sprijinind astfel formarea deprinderilor de studiu individual;
 10. participă la proiectarea și organizarea activității individuale sau de grup pentru petrecerea timpului liber al copilului, ținând cont de aptitudinile și particularitățile fiecărui copil ;
 11. asigură întreținerea și igienizarea spațiilor aferente caselor;
 12. asigură igiena personală a copiilor;
 13. asigură supravegherea permanentă a copiilor, conform programului de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară ;
 14. asigură prepararea hranei copiilor protejați, conform baremurilor legale și cu respectarea regimului alimentar, unde este cazul;

15. participă la servirea mesei;
 16. participă la ședințele de lucru ale echipei și la realizarea rapoartelor de evaluare/activitate lunare/trimestriale;
 17. întocmește fișa de evaluarea educațională a copilului;
 18. în cazul în care, conform standardelor, are calitatea de ”persoană de referință“, acesta întocmește ”Programul de acomodare”.
- e) *îngrijitoarea* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. consemnează cu regularitate activitățile zilnice derulate și aspectele caracteristice din comportamentul și personalitatea copiilor;
 2. participă la activitățile individualizate centrate pe copil sau grupul de copii pe care îl conduce, respectând direcțiile stabilite în planul de intervenție al fiecărui copil,
 3. organizează zilnic activități care stimulează dezvoltarea capacităților intelectuale și afective ale copiilor;
 4. răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în case și informează șeful de centru cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit,
 5. răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de igienă și autoservire, organizând și realizând activități stimulative pentru copil,
 6. participă la activitățile individuale sau colective pentru petrecerea timpului liber, ținând cont de aptitudinile fiecărui copil ;
 7. asigură întreținerea și igienizarea spațiilor aferente caselor;
 8. asigură igiena personală a copiilor;
 9. asigură supravegherea permanentă a copiilor, conform programului de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară ;
 10. asigură prepararea hranei copiilor protejați, conform baremurilor legale și cu respectarea regimului alimentar, unde este cazul;
 11. participă la servirea mesei;
 12. participă la ședințele de lucru ale echipei și la realizarea rapoartelor de evaluare/activitate lunare/trimestriale.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a) administrator;
- b) muncitor calificat.

(2) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post corespunzător personalului administrativ aferent structurii organizatorice/ organigramei sunt următoarele:

- a) *administratorul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
 1. răspunde de integritatea patrimoniului unității și menținerea acestuia în permanentă stare de funcționare, luând măsurile legale, în acest sens și făcând propuneri concrete conducerii centrului ;
 2. gestionează toate bunurile din centru urmărind întocmirea corectă a registrului mijloacelor fixe și actualizarea permanentă a evidenței mișcării materialelor, conform normativelor în vigoare, neadmițând niciun rabat de la respectarea acestora;
 3. primește alimentele, materialele și celelalte produse, numai după recepționarea acestora în prezența comisiei de recepție, pe baza documentelor justificative care însoțesc marfa (aviz de expediție, factură);
 4. verifică amănunțit dacă datele înscrise în aceste documente sunt reale din punct de vedere al cantității și calității sortimentelor ;
 5. asigură evidența materialelor la locurile depozitate, conform reglementărilor în vigoare;

6. asigură conservarea, păstrarea alimentelor la locurile de depozitare, verifică periodic starea acestora, inclusiv termenul de valabilitate;
7. răspunde de funcționarea în bune condiții a întregii aparaturi electrocasnice, sesizând serviciului administrativ defecțiunile apărute, în vederea reparării acestora și menținerea aparaturii în stare de funcționare;
8. săptămânal, în urma verificării stocului de alimente și aprovizionării cu alimente a centrului întocmește meniul zilnic pentru beneficiari;
9. participă la recepția și inventarierea bunurilor pe care le are în gestiune;
10. comunică în scris, în termen de 24 ore din momentul constatării, șefului de centru, plusurile și minusurile în gestiune, dacă are alimente, bunuri sau alte materiale depreciate, distruse sau sustrase ;
11. păstrează în bune condiții ambalajele și le restituie în termen ;
12. face propuneri pentru reparații privind asigurarea bazei materiale necesară pentru o activitate normală a centrului ;
13. urmărește distribuirea tuturor bunurilor în funcție de necesități și buna gestionare a acestora în cantitatea și calitatea sortimentelor specificate în documentele de eliberare aprobate, prin cântărire, măsurare, numărare și altele;
14. asigură condiții optime pentru depozitarea bunurilor depreciate propuse pentru casare (mijloace fixe, obiecte de inventar) ;
15. furnizează datele necesare raportărilor sau statisticilor cerute de conducerea unității ;
16. pe baza meniului avizat de șeful de centru, întocmește lista de alimente ;
17. întocmește centralizatorul listelor zilnice de alimente și centralizatorul materialelor consumabile la sfârșitul fiecărei luni ;
18. întocmește situația cu necesarul de alimente, materiale, medicamente și materiale sanitare pe care o înaintează la DGASPC Olt , în vederea aprobării și achiziționării lor ;
19. asigură condiții optime recepționării, manipulării și depozitării corespunzătoare a bunurilor achiziționate ;
20. răspunde de aprovizionarea oportună cu produsele necesare asigurării condițiilor optime de desfășurare a activității în unitate, întocmind referate de necesitate, în conformitate cu prevederile legale ;
21. colaborează cu serviciile/ birourile/ compartimentele din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt, comunicând în termen datele și situațiile solicitate de acestea;
22. răspunde de dotarea cu materiale și de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor.

b) *muncitorul calificat* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

A. *atribuții cu caracter general:*

1. efectuează lucrări de întreținere și reparații curente a zugrăvelilor și vopsitoriei, participă la lucrările de igienizare a caselor ;
2. utilizează judicios materialele necesare lucrărilor de întreținere și reparații curente;
3. înlocuiește geamurile sparte și are grijă de etanșeitatea ușilor și a ferestrelor;
4. verifică funcționalitatea gurilor de scurgere, a robinetilor, a sifoanelor, repară mobilierul, tâmplăria deteriorată, etc.;
5. ajută personalul de specialitate să intervină în situațiile de criză ale beneficiarilor;
6. asigură transportul alimentelor de la magazine în spațiile de depozitare ale caselor.

B. *atribuții specifice calificării profesionale:*

I. *de fochist:*

1. răspunde de buna funcționare a instalației de încălzire și a centralelor termice; verifică zilnic la intrarea în tură instalațiile de producere a agentului termic, instalațiile termice și remediază defecțiunile acestora;

2. răspunde de menținerea temperaturilor constante, adecvate anotimpului în toate încăperile caselor, în special pe timp friguros, pe care le consemnează în registrul de tură;
3. menționează zilnic în registrul de predare primire orice neregulă apărută în buna funcționare a centralelor termice;
4. se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor termice și de producerea apei calde menajere;
5. semnalează în timp util defecțiunile apărute la instalațiile termice;
6. răspunde de semnalarea termenului de expirare a extincatoarelor (cu o săptămână înainte de expirare);

II. *de electrician:*

1. efectuează zilnic verificarea integrității rețelei electrice, exterioare și interioare;
2. efectuează ori de câte ori este nevoie lucrări, reparații curente, preocupându-se de procurarea materialelor necesare pentru asigurarea funcționării instalațiilor și utilajelor din unitate;
3. asigură funcționarea aparaturii electrice de joasă tensiune (mașini de spălat, uscătoare etc.) ;
4. verifică lunar și ori de câte ori este nevoie priza de pământ de la aparatura electrică ;
5. asigură integritatea prizelor electrice din interiorul caselor;
6. respectă programul de lucru stabilit și se prezintă obligatoriu, în caz de necesitate sau în zilele de sărbătoare, pentru remedierea deficiențelor ivite;
7. verifică zilnic starea de funcționare a utilajelor și instalațiilor, solicită cantitățile de materiale și piese necesare remedierii acestora, pentru întreținerea și funcționarea corespunzătoare;
8. constată cauzele degradărilor sau distrugerilor instalațiilor și ia măsuri corespunzătoare de întreținere și funcționare, de recuperare a pagubelor, sesizând în acest sens șeful de centru;
9. stabilește împreună cu administratorul necesarul de materiale de întreținere și reparații;
10. asigură asistența tehnică și participă la recepția utilajelor primite pentru dotarea unității;
11. răspunde de buna funcționare a instalației electrice și asigură iluminatul în încăperile folosite permanent de beneficiari;
12. verifică zilnic fiecare încăpere din case privind starea tehnică a instalației electrice inclusiv întrerupătoare, prize și desființează improvizațiile; neregulile constatate le aduce la cunoștință administratorului;
13. sub îndrumarea administratorului, ia măsuri corespunzătoare de prevenire a incendiilor, asigurând funcționarea în bune condiții a instalațiilor și echipamentelor din dotare;
14. folosește materialele, sculele, utilajele din dotare numai în interesul unității ;
15. evită risipa, ia măsuri de prevenire a accidentelor și incendiilor în atelier și la locul de muncă.

III. *de instalator:*

1. execută lucrări de reparații și întreținere la instalațiile sanitare;
2. execută lucrări de reparații și întreținere, împreună cu electricianul, la mașinile de spălat;
3. răspunde de buna funcționare a instalațiilor sanitare, precum și a mașinilor și uneltelor repartizate ;
4. verifică zilnic starea de funcționare a instalațiilor sanitare și remediază deficiențele privind instalațiile sanitare și răspunde la solicitările beneficiarilor pentru remedierea deficiențelor.

ARTICOLUL 12 Finanțarea centrului

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

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului Olt;
- c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
- d) bugetul de stat;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13 **Proceduri proprii**

(1) Serviciul social "Casele de tip familial „Sf. Andrei” Slatina” aplică proceduri proprii aprobate prin Dispoziția Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, după cum urmează:

- Procedura operațională privind admiterea beneficiarilor, înscrisă în anexa nr.1 la prezentul regulament;

- Procedura operațională privind încetarea serviciilor, înscrisă în anexa nr.2 la prezentul regulament;

- Procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, înscrisă în anexa nr.3 la prezentul regulament;

- Procedura operațională privind controlul comportamentului copiilor, înscrisă în anexa nr.4 la prezentul regulament.

(2) Anexele nr.1 -4 fac parte integrantă din prezentul regulament.

PREȘEDINTE
Marius OPRESCU

Șef Serviciu
Serviciul Resurse Umane și
Managementul Unităților Sanitare
Angela NICOLAE

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

Anexa nr.10

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.36/27.02.2020

**REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
“Casele de tip familial “Sf. Valentin” Slatina”**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Casele de tip familial “Sf. Valentin” Slatina” aprobat prin aceeași hotărâre a Consiliului Județean Olt 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

(1) Serviciul social „Casele de tip familial “Sf. Valentin” Slatina”, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.001118 din 23.05.2014, deține Licența de funcționare definitivă/ provizorie nr., sediile:

1. str. Arcului, nr.14, bl.4, sc.C, et.1, ap.4, municipiul Slatina, județul Olt ;
2. str. Aleea Lalelelor, nr.5, bl.FA12, sc.3, et.-, ap.2, municipiul Slatina, județul Olt ;
3. str. Elena Doamna, nr.16, bl.16, sc.B, et.2, ap.6, municipiul Slatina, județul Olt ;
4. str. Cireașov, nr.13, bl.18, sc.C, et.1, ap.3, municipiul Slatina, județul Olt ;
5. str. Aleea Macului, bl.FA22, sc.D, et.4, ap.15, municipiul Slatina, județul Olt ;
6. str. Aleea Muncii, bl.FA24, sc.C, et.4, ap.10, municipiul Slatina, județul Olt ;
7. str. Cireașov, nr.2, bl.6, sc.A, et.1, ap.4, municipiul Slatina, județul Olt .

(2) Serviciul social „Casele de tip familial “Sf. Valentin” Slatina” are o capacitate totală de 42 de locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Casele de tip familial “Sf. Valentin” Slatina” este de a asigura copiilor/tinerilor cu măsură de protecție specială servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia, constând în:

1. cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție ;
2. îngrijire personală ;
3. educare ;
4. dezvoltarea abilității de viață independentă ;
5. consiliere psihosocială și suport emoțional ;
6. supraveghere ;
7. reintegrare familială și comunitară ;

8. socializare și activități culturale ;
9. masă, inclusiv preparare hrană caldă;
10. curățenie ;
11. alte activități: consiliere și informare, orientare vocațională, menaj și alte activități administrative.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Casele de tip familial “Sf. Valentin” Slatina” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social „Casele de tip familial “Sf. Valentin” Slatina” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.28 din 30.03.2006, completată cu Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.100 din 12.08.2010 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Casele de tip familial “Sf. Valentin” Slatina” 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 „Caselor de tip familial “Sf. Valentin” Slatina” 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 „Casele de tip familial “Sf. Valentin” Slatina” 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, plasamentul în regim de urgență;
- c) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială.

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

- a) *accesul copiilor* în cadrul caselor de tip familial se face în baza:
 - 1. hotărârilor privind măsurile de plasament dispuse în condițiile legii de către comisia pentru protecția copilului sau instanța judecătorească;
 - 2. dispozițiilor de plasament în regim de urgență emise de directorul general al direcției generale de asistență socială și protecția copilului și menținute de către instanța judecătorească, respectiv ordonanței președințiale de plasare a copilului în regim de urgență în case;
- b) dosarul personal al beneficiarului conține obligatoriu următoarele documente:
 - 1. 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;
 - 2. copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
 - 3. copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
 - 4. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
 - 5. program de acomodare a copilului;
 - 6. planul individualizat de protecție al copilului;
 - 7. fișa de evaluare socială a copilului;
 - 8. fișa de evaluare medicală a copilului;
 - 9. fișa de evaluare psihologică a copilului;
 - 10. fișa de evaluare educațională a copilului;
 - 11. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
 - 12. rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
 - 13. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
 - 14. alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.

(3) Furnizarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract încheiat între DGASPC Olt și reprezentantul legal al copilului, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților, precum și condițiile de finanțare, după modelul contractului prevăzut în Ordinul ministrului 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.

(4) Condiții de încetare a serviciilor: încetarea serviciilor sociale se face în baza hotărârii comisiei pentru protecția copilului sau hotărârii instanței judecătorești, în următoarele situații:

- a) obiectivele stabilite în planul individualizat de protecție au fost realizate și copilul poate beneficia de alte servicii, de exemplu plasament la un asistent maternal profesionist ;
- b) părinții solicită integrarea/ reintegrarea copilului în familie și sunt îndeplinite condițiile de integrare/ reintegrare ;
- c) serviciile oferite în case nu mai corespund nevoilor specifice ale copilului/ tânărului și este necesar transferul acestuia la o altă instituție sau reintegrarea ori integrarea familială și/sau socioprofesională.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casele de Tip Familial, 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

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casele de Tip Familial au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea, situația familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie în conformitate cu legislația în vigoare la plata serviciilor 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 „Casele de tip familial “Sf. Valentin” Slatina” 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. îngrijire personală;
 3. consiliere psihologică și suport emoțional ;
 4. educare;
 5. socializare și petrecerea timpului liber ;
 6. reintegrare familială și comunitară;
 7. dezvoltarea abilității de viață independentă;
 8. supraveghere;
 9. cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție;
 10. masă, inclusiv preparare hrană caldă;
 11. curățenie;
 12. alte activități: consiliere și informare, orientare vocațională, menaj și alte activități administrative.

- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. colaborarea cu instituții relevante la nivelul comunității (poliție, școli, unități sanitare, biserică) în vederea informării despre serviciile oferite în cadrul caselor de tip familial și integrării/reintegrării beneficiarilor în societate;
 2. organizarea de acțiuni de informare a comunității privind serviciile oferite, accesarea și modul de funcționare, importanța existenței acestora;
 3. prezentarea către beneficiari, la admiterea în cadrul caselor, în funcție de gradul de maturitate, a principalelor reguli de organizare și funcționare, precum și documentele interne ale caselor;
 4. mediatizarea cazurilor, cu respectarea legislației în vigoare, cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului;
 5. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile disponibile în comunitate pentru ei (materiale informative, pliante) și sprijinirea lor în mod concret pentru efectuarea de ieșiri în comunitate (activități recreative, culturale, sportive, religioase, tabere, etc.), activități care sunt prevăzute în planul individualizat de protecție și în planurile de intervenție specifică;
 6. desfășurarea activităților de recrutare a voluntarilor din comunitate;
 7. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. elaborarea și distribuirea de pliante, broșuri, reviste privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
 2. activități de informare și recrutare a potențialilor voluntari/ parteneri ;
 3. diversificarea și întărirea parteneriatelor cu alți furnizori de servicii sociale ;
 4. promovarea activităților de parteneriat/ voluntariat ;
 5. publicarea misiunii și a serviciilor oferite în case în articole de presă și pe site-ul DGASPC Olt ;
 6. organizarea de activități la nivel de comunitate;
 7. implicarea beneficiarilor în activități desfășurate în comunitate.
- 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. monitorizarea permanentă a serviciilor prestate;
 4. realizarea de întâlniri cu personalul de specialitate în vederea îmbunătățirii metodologiei de lucru ;
 5. aplicarea chestionarelor de măsurare a satisfacției beneficiarilor;
 6. încheierea de contracte de colaborare cu instituții din comunitate ;
 7. elaborarea planului de formare a personalului și organizarea de sesiuni de formare a personalului angajat,
 8. organizarea de schimburi de experiență ;
 9. elaborarea Proiectului Instituțional.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. asigurarea unei alimentații corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ, în conformitate cu legislația în vigoare;
 2. asigurarea necesarului de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte echipamente, în concordantă cu nevoile individuale ale fiecărui beneficiar, precum și banii de buzunar, în conformitate cu legislația în vigoare;
 3. asigurarea unei locații deschise către comunitate cu caracteristici de tip familial și care răspunde nevoilor individuale ale beneficiarilor;
 4. asigurarea unor condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial ;

5. asigurarea unor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor ;
6. selectarea personalului cu atenție și responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare și angajare care se desfășoară în acord cu legislația în vigoare și răspunde nevoilor copiilor și misiunii serviciului ;
7. asigurarea unui număr și a unei structuri de personal ale serviciului satisfăcătoare pentru îndeplinirea misiunii acestuia în condiții optime ;
8. asigurarea unui personal calificat corespunzător pentru a lucra cu copiii și în echipă, asigurarea formării inițiale și continue a personalului ;
9. supervizarea resurselor umane în vederea funcționării serviciului la un randament optim;
10. întocmirea Proiectului Instituțional în baza prevederilor standardelor minime obligatorii aferente serviciului și a nevoilor copilului protejat în serviciul respectiv.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social „Casele de tip familial “Sf. Valentin” Slatina” funcționează cu un număr de 42 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Olt nr., din care:

- a) personal de conducere: șef de centru: 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 37;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 4;
- d) voluntari.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este șeful de centru.
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
 - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte centre/ alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/ centrului;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcția 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 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 format din:

- a) psiholog (263411);
- b) asistent social (263501);
- c) educator (235203);
- d) instructor de educație (235204);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei sunt următoarele:

a) *psihologul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură intervenția psihologică primară, organizând întâlniri individuale sau de grup cu beneficiarii ;
2. colaborează cu echipa multidisciplinară la întocmirea/ actualizarea/ implementarea planului individualizat de protecție ;
3. participă, împreună cu ceilalți specialiști din echipă, la elaborarea și implementarea Planurilor/programelor de intervenție în concordanță cu obiectivele stabilite în PIP;
4. elaborează programe de lucru individualizate, centrate pe copil, în domeniul său de competență (împreună cu ceilalți specialiști din echipă), în concordanță cu obiectivele stabilite în Planul individualizat de protecție,
5. desfășoară activități de consiliere școlară a copiilor ;
6. contribuie la menținerea relației copil – familie, acordând consiliere de specialitate ambelor părți, după caz, în vederea integrării/ reintegrării copilului în familie ;

7. participă împreună cu șeful de centru și asistentul social la întocmirea documentelor interne ale caselor ;
 8. acordă consiliere copilului, după caz, și familiei acestuia, în vederea integrării/ reintegrării copilului în familia naturală/ lărgită sau substitutivă ;
 9. organizează întâlniri periodice cu personalul, comunicând acestuia modalități de lucru cu copiii, contribuind la dezvoltarea capacităților și abilităților personalului de a gestiona situații diferite ;
 10. întocmește fișa de evaluarea psihologică a copilului;
 11. întocmește fișa de evaluare medicală a copilului;
 12. colaborează cu asistentul social la întocmirea rapoartelor privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
 13. întocmește programul de abilitare-reabilitare funcțională pentru fiecare copil cu dizabilități.
- b) *asistentul social* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. identifică și evaluează problemele socioumane cu care se confruntă beneficiarii caselor;
 2. asistă beneficiarii caselor aflați în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale ale acestora;
 3. dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate specifice beneficiarilor caselor;
 4. sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială a beneficiarilor caselor;
 5. stabilește modalitățile concrete de acces la prestații/ beneficii și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor caselor;
 6. dezvoltă programe de cercetare științifică și formare profesională;
 7. răspunde de întocmirea și păstrarea copiilor dosarelor sociale ale beneficiarilor în case;
 8. elaborează și colaborează cu echipa multidisciplinară la întocmirea/ actualizarea Planului individualizat de protecție în vederea elaborării Programelor de intervenție specifică;
 9. întocmește/ actualizează Programul de intervenție specifică privind menținerea legăturii cu familia sau alte persoane importante pentru copil și reintegrarea în familie a acestuia;
 10. reactualizează anchetele sociale anual sau ori de câte ori este nevoie și celelalte documente din dosarele copilului ;
 11. contribuie la menținerea relației copil – familie, acordând consiliere de specialitate ambelor părți, după caz, în vederea integrării/ reintegrării copilului în familie ;
 12. facilitează accesul copiilor la informații și la serviciile publice comunitare ;
 13. acordă familiei copilului sprijin pentru ieșirea din situații de dificultate prin consiliere și orientare către autoritățile competente ;
 14. întocmește contractele de acordare a serviciilor sociale încheiate între DGASPC Olt și reprezentantul legal al copilului/tânărului ;
 15. participă împreună cu șeful centru și psihologul la întocmirea documentelor interne ale caselor ;
 16. informează beneficiarul direct și indirect, în timp util, asupra oricăror modificări intervenite în legătură cu măsura de protecție a copilului/ tânărului ;
 17. întocmește fișa de evaluarea socială a situației copilului;
 18. întocmește, în colaborare cu psihologul, rapoartele privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit.
- c) *educatorul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. colaborează cu asistentul social, psihologul și instructorul de educație pentru întocmirea/ actualizarea Programului de intervenție specifică privind dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, recreere și socializare și a Programului de intervenție specifică privind educația;

2. elaborează Programul educațional al copilului colaborând cu cadrele didactice din cadrul unității de învățământ pe care copilul o frecventează;
 3. consemnează cu regularitate activitățile zilnice derulate și aspectele caracteristice din comportamentul și personalitatea copiilor;
 4. elaborează și conduce proiecte individualizate centrate pe copil sau grupul de copii pe care îl conduce, respectând direcțiile stabilite în planul de intervenție al fiecăruia;
 5. răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în case și informează șeful de centru cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfaptuit;
 6. răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de igienă și autoservire, organizând și realizând activități stimulative pentru copil;
 7. stimulează permanent interesul beneficiarilor pentru înfrumusețarea și personalizarea spațiului de locuit, perfecționarea gustului estetic al copiilor;
 8. împreună cu psihologul contribuie la elaborarea unui program de orientare școlară și vocațională, în funcție de vârsta, particularitățile și nivelul de dezvoltare ale fiecărui copil;
 9. colaborează cu unitățile de învățământ frecventate de către beneficiari, informându-se în același timp în ceea ce privește comportamentul copilului în școală;
 10. organizează zilnic activități instructiv-educative care stimulează dezvoltarea capacităților intelectuale și afective ale copiilor, sprijinind astfel formarea deprinderilor de studiu individual;
 11. participă la proiectarea și organizarea activității individuale sau de grup pentru petrecerea timpului liber al copiilor, ținând cont de aptitudinile și particularitățile fiecărui copil ;
 12. asigură întreținerea și igienizarea spațiilor aferente caselor;
 13. asigură igiena personală a copiilor;
 14. asigură supravegherea permanentă a copiilor, conform programului de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară ;
 15. asigură prepararea hranei copiilor protejați, conform baremurilor legale și cu respectarea regimului alimentar, unde este cazul;
 16. participă la servirea mesei de către copii;
 17. participă la ședințele de lucru ale echipei și la realizarea rapoartelor de evaluare/activitate lunare/trimestriale;
 18. întocmește fișa de evaluarea educațională a copilului;
 19. în cazul în care, conform standardelor, are calitatea de ”persoană de referință”, acesta întocmește ”Programul de acomodare”.
- d) *instructorul de educație* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. colaborează cu asistentul social, psihologul și educatorul pentru întocmirea/actualizarea Programului de intervenție specifică privind dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, recreere și socializare și a Programului de intervenție specifică privind educația;
 2. consemnează cu regularitate activitățile zilnice derulate și aspectele caracteristice din comportamentul și personalitatea copiilor;
 3. elaborează și conduce proiecte individualizate centrate pe copil sau grupul de copii pe care îl conduce, respectând direcțiile stabilite în planul de intervenție al fiecăruia;
 4. răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în case și informează șeful de centru cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfaptuit;
 5. răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de igienă și autoservire, organizând și realizând activități stimulative pentru copil;
 6. stimulează permanent interesul beneficiarilor pentru înfrumusețarea și personalizarea spațiului de locuit, perfecționarea gustului estetic al copiilor;
 7. împreună cu psihologul contribuie la elaborarea unui program de orientare școlară și vocațională, în funcție de vârsta, particularitățile și nivelul de dezvoltare ale fiecărui copil;

8. colaborează cu unitățile de învățământ frecventate de către beneficiari, informându-se în același timp în ceea ce privește comportamentul copilului în școală;
9. organizează zilnic activități instructiv-educative care stimulează dezvoltarea capacităților intelectuale și afective ale copiilor, sprijinind astfel formarea deprinderilor de studiu individual;
10. participă la proiectarea și organizarea activității individuale sau de grup pentru petrecerea timpului liber al copilului, ținând cont de aptitudinile și particularitățile fiecărui copil ;
11. asigură întreținerea și igienizarea spațiilor aferente caselor;
12. asigură igiena personală a copiilor;
13. asigură supravegherea permanentă a copiilor, conform programului de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară ;
14. asigură prepararea hranei copiilor protejați, conform baremurilor legale și cu respectarea regimului alimentar, unde este cazul;
15. participă la servirea mesei;
16. participă la ședințele de lucru ale echipei și la realizarea rapoartelor de evaluare/activitate lunare/trimestriale;
17. întocmește fișa de evaluarea educațională a copilului;
18. în cazul în care, conform standardelor, are calitatea de ”persoană de referință“, acesta întocmește ”Programul de acomodare”.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, servicii

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

- a) administrator;
- b) muncitor calificat.

(2) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post corespunzător personalului administrativ aferent structurii organizatorice/ organigramei sunt următoarele:

- a) *administratorul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
 1. răspunde de integritatea patrimoniului unității și menținerea acestuia în permanentă stare de funcționare, luând măsurile legale, în acest sens și făcând propuneri concrete conducerii centrului ;
 2. gestionează toate bunurile din centru urmărind întocmirea corectă a registrului mijloacelor fixe și actualizarea permanentă a evidenței mișcării materialelor, conform normativelor în vigoare, neadmițând niciun rabat de la respectarea acestora;
 3. primește alimentele, materialele și celelalte produse, numai după recepționarea acestora în prezența comisiei de recepție, pe baza documentelor justificative care însoțesc marfa (aviz de expediție, factură);
 4. verifică amănunțit dacă datele înscrise în aceste documente sunt reale din punct de vedere al cantității și calității sortimentelor ;
 5. asigură evidența materialelor la locurile depozitate, conform reglementărilor în vigoare;
 6. asigură conservarea, păstrarea alimentelor la locurile de depozitare, verifică periodic starea acestora, inclusiv termenul de valabilitate;
 7. răspunde de funcționarea în bune condiții a întregii aparaturi electrotcasnice, sesizând serviciului administrativ cu privire la defecțiunile apărute, în vederea reparării acestora și menținerea aparaturii în stare de funcționare;
 8. săptămânal, în urma verificării stocului de alimente și aprovizionării cu alimente a centrului întocmește meniul zilnic pentru beneficiari;
 9. participă la recepția și inventarierea bunurilor pe care le are în gestiune;

10. comunică în scris, în termen de 24 ore din momentul constatării, șefului de centru, plusurile și minisurile în gestiune, dacă are alimente, bunuri sau alte materiale depreciate, distruse sau sustrate ;
 11. păstrează în bune condiții ambalajele și le restituie în termen ;
 12. face propuneri pentru reparații privind asigurarea bazei materiale necesară pentru o activitate normală a centrului ;
 13. urmărește distribuirea tuturor bunurilor în funcție de necesități și buna gestionare a acestora în cantitatea și calitatea sortimentelor specificate în documentele de eliberare aprobate, prin cântărire, măsurare, numărare și altele;
 14. asigură condiții optime pentru depozitarea bunurilor depreciate propuse pentru casare (mijloace fixe, obiecte de inventar) ;
 15. furnizează datele necesare raportărilor sau statisticilor cerute de conducerea unității ;
 16. pe baza meniului avizat de șeful de centru, întocmește lista de alimente ;
 17. întocmește centralizatorul listelor zilnice de alimente și centralizatorul materialelor consumabile la sfârșitul fiecărei luni ;
 18. întocmește situația cu necesarul de alimente, materiale, medicamente și materiale sanitare pe care o înaintează la DGASPC Olt , în vederea aprobării și achiziționării lor ;
 19. asigură condiții optime recepționării, manipulării și depozitării corespunzătoare a bunurilor achiziționate ;
 20. răspunde de aprovizionarea oportună cu produsele necesare asigurării condițiilor optime de desfășurare a activității în unitate, întocmind referate de necesitate, în conformitate cu prevederile legale ;
 21. colaborează cu serviciile/ birourile/ compartimentele din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt, comunicând în termen datele și situațiile solicitate de acestea;
 22. răspunde de dotarea cu materiale și de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor.
- b) *muncitorul calificat* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
- A. *atribuții cu caracter general:*
1. efectuează lucrări de întreținere și reparații curente a zugrăvelilor și vopsitoriei, participă la lucrările de igienizare a caselor ;
 2. utilizează judicios materialele necesare lucrărilor de întreținere și reparații curente;
 3. înlocuiește geamurile sparte și are grijă de etanșeitatea ușilor și a ferestrelor;
 4. verifică funcționalitatea gurilor de scurgere, a robinetilor, a sifoanelor, repară mobilierul, tâmplăria deteriorată, etc.;
 5. ajută personalul de specialitate să intervină în situațiile de criză ale beneficiarilor;
 6. asigură transportul alimentelor de la magazii în spațiile de depozitare ale caselor.
- B. *atribuții specifice calificării profesionale:*
- I. *de fochist:*
1. răspunde de buna funcționare a instalației de încălzire și a centralelor termice; verifică zilnic la intrarea în tură instalațiile de producere a agentului termic, instalațiile termice și remediază defecțiunile acestora;
 2. răspunde de menținerea temperaturilor constante, adecvate anotimpului în toate încăperile caselor, în special pe timp friguros, pe care le consemnează în registrul de tură;
 3. menționează zilnic în registrul de predare primire orice neregulă apărută în buna funcționare a centralelor termice;
 4. se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor termice și de producerea apei calde menajere;
 5. semnalează în timp util defecțiunile apărute la instalațiile termice;

6. răspunde de semnalarea termenului de expirare a extincatoarelor (cu o săptămână înainte de expirare);

II. *de electrician:*

1. efectuează zilnic verificarea integrității rețelei electrice, exterioare și interioare;
2. efectuează ori de câte ori este nevoie lucrări, reparații curente, preocupându-se de procurarea materialelor necesare pentru asigurarea funcționării instalațiilor și utilajelor din unitate;
3. asigură funcționarea aparaturii electrice de joasă tensiune (mașini de spălat, uscătoare etc.) ;
4. verifică lunar și ori de câte ori este nevoie priza de pământ de la aparatura electrică ;
5. asigură integritatea prizelor electrice din interiorul caselor;
6. respectă programul de lucru stabilit și se prezintă obligatoriu, în caz de necesitate sau în zilele de sărbătoare, pentru remedierea deficiențelor ivite;
7. verifică zilnic starea de funcționare a utilajelor și instalațiilor, solicită cantitățile de materiale și piese necesare remedierii acestora, pentru întreținerea și funcționarea corespunzătoare;
8. constată cauzele degradărilor sau distrugerilor instalațiilor și ia măsuri corespunzătoare de întreținere și funcționare, de recuperare a pagubelor, sesizând în acest sens șeful de centru;
9. stabilește împreună cu administratorul necesarul de materiale de întreținere și reparații;
10. asigură asistența tehnică și participă la recepția utilajelor primite pentru dotarea unității;
11. răspunde de buna funcționare a instalației electrice și asigură iluminatul în încăperile folosite permanent de beneficiari;
12. verifică zilnic fiecare încăpere din case privind starea tehnică a instalației electrice inclusiv întrerupătoare, prize și desființează improvizațiile; neregulile constatate le aduce la cunoștință administratorului;
13. sub îndrumarea administratorului, ia măsuri corespunzătoare de prevenire a incendiilor, asigurând funcționarea în bune condiții a instalațiilor și echipamentelor din dotare;
14. folosește materialele, sculele, utilajele din dotare numai în interesul unității ;
15. evită risipa, ia măsuri de prevenire a accidentelor și incendiilor în atelier și la locul de muncă.

III. *de instalator:*

1. execută lucrări de reparații și întreținere la instalațiile sanitare;
2. execută lucrări de reparații și întreținere, împreună cu electricianul, la mașinile de spălat;
3. răspunde de buna funcționare a instalațiilor sanitare, precum și a mașinilor și uneltelor repartizate ;
4. verifică zilnic starea de funcționare a instalațiilor sanitare și remediază deficiențele privind instalațiile sanitare și răspunde la solicitările beneficiarilor pentru remedierea deficiențelor.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului Olt;
- c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
- d) bugetul de stat;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13
Proceduri proprii

(1) Serviciul social "Casele de tip familial „Sf. Valentin” Slatina” aplică proceduri proprii aprobate prin Dispoziția Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, după cum urmează:

- Procedura operațională privind admiterea beneficiarilor, înscrisă în anexa nr.1 la prezentul regulament;

- Procedura operațională privind încetarea serviciilor, înscrisă în anexa nr.2 la prezentul regulament;

- Procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, înscrisă în anexa nr.3 la prezentul regulament;

- Procedura operațională privind controlul comportamentului copiilor, înscrisă în anexa nr.4 la prezentul regulament.

(2) Anexele nr.1 -4 fac parte integrantă din prezentul regulament.

PREȘEDINTE
Marius OPRESCU

Șef Serviciu
Serviciul Resurse Umane și
Managementul Unităților Sanitare
Angela NICOLAE

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

Anexa nr.11

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.36/27.02.2020

**REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
“Casele de tip familial “Luminița” Slatina”**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Casele de tip familial “Luminița” Slatina” aprobat prin aceeași hotărâre a Consiliului Județean Olt 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

(1) Serviciul social „Casele de tip familial “Luminița” Slatina”, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.001118 din 23.05.2014, deține Licența de funcționare definitivă/ provizorie nr., sediile:

1. str. Crizantemei, nr.1, bl.1ABC, sc.B, et.-, ap.1, municipiul Slatina, județul Olt ;
2. str. Prelungirea Tunari, nr.18, bl.S26, sc.A, et.-, ap.3, municipiul Slatina, județul Olt ;
3. str. Oltului, nr.107, municipiul Slatina, județul Olt ;
4. str. Andrei, nr.8, municipiul Slatina, județul Olt.

(2) Serviciul social „Casele de tip familial “Luminița” Slatina” are o capacitate totală de 23 de locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Casele de tip familial “Luminița” Slatina”este de a asigura copiilor/tinerilor cu măsură de protecție specială servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia, constând în:

1. cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție ;
2. asistență medicală curentă și îngrijire personală;
3. educare;
4. dezvoltare abilități pentru viață independentă;
5. consiliere psihosocială și suport emoțional;
6. reintegrare familială și comunitară;
7. socializare și activități culturale;
8. supraveghere;
9. recuperare/reabilitare;
10. masă, inclusiv preparare hrană caldă;
11. curățenie;
12. alte activități: consiliere și informare, orientare vocațională și alte activități administrative.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Casele de tip familial “Luminița” Slatina” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social „Casele de tip familial “Luminița” Slatina” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.105 din 18.12.2003, completată cu Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.100 din 12.08.2010 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Casele de tip familial “Luminița” Slatina” 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 „Caselor de tip familial “Luminița” Slatina” 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 „Casele de tip familial ‘‘Luminița’’ Slatina’’ sunt copiii/ tinerii cu dizabilități care provin din familii în situații de risc, fiind necesară separarea temporară a copilului de familie (locuință improprie/lipsă locuință, climat socio-afectiv și educațional viciat, dezinteres față de copil, alcoolism, violență, probleme psihice) și, în același timp, după caz:

1. prezintă afecțiuni (dizabilități) care necesită îngrijire specializată sau/și problemele cu care se confruntă familia pot pune în pericol climatul socio-afectiv din familia asistentului maternal profesionist (ex: părinți care au tulburări de comportament cu manifestări agresive și care nu pot conștientiza rolul unui asistent maternal profesionist);
2. sunt separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;
3. a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență ;
4. au împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială.

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

- a) *accesul copiilor* în cadrul caselor de tip familial se face în baza:
 1. hotărârilor privind măsurile de plasament dispuse în condițiile legii de către comisia pentru protecția copilului sau instanța judecătorească;
 2. dispozițiilor de plasament în regim de urgență emise de directorul general al direcției generale de asistență socială și protecția copilului și menținute de către instanța judecătorească, respectiv ordonanței președințiale de plasare a copilului în regim de urgență în case;
- b) *dosarul personal* al beneficiarului conține obligatoriu următoarele documente:
 1. 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;
 2. copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
 3. copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
 4. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
 5. planul de acomodare a copilului;
 6. planul individualizat de protecție al copilului;
 7. fișa de evaluare socială a copilului;
 8. fișa de evaluare medicală a copilului;
 9. fișa de evaluare psihologică a copilului;
 10. fișa de evaluare educațională a copilului;
 11. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
 12. rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
 13. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
 14. alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.

(3) Furnizarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract încheiat între DGASPC Olt și reprezentantul legal al copilului, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților, precum și condițiile de finanțare, după modelul contractului prevăzut în Ordinul ministrului 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.

(4) Condiții de încetare a serviciilor: încetarea serviciilor sociale se face în baza hotărârii comisiei pentru protecția copilului sau hotărârii instanței judecătorești, în următoarele situații:

- a) obiectivele stabilite în planul individualizat de protecție au fost realizate și copilul poate beneficia de alte servicii, de exemplu plasament la un asistent maternal profesionist ;

- b) părinții solicită integrarea/ reintegrarea copilului în familie și sunt îndeplinite condițiile de integrare/ reintegrare ;
- c) serviciile oferite în case nu mai corespund nevoilor specifice ale copilului/ tânărului și este necesar transferul acestuia la o altă instituție sau reintegrarea ori integrarea familială și/sau socioprofesională.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Casele de tip familial “Luminița” Slatina” au următoarele drepturi:

1. de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a - și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
7. de a beneficia de serviciile menționate în ROF - ul centrului și misiunea acestuia;
8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
11. de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
12. 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 centrului;
13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Casele de tip familial “Luminița” Slatina” au următoarele obligații:

1. să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare;
2. să participe, în raport cu vârsta, situația de dependentă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
3. să respecte normele de conduită morală în relație cu toate persoanele cu care vin în contact, să evite stările conflictuale, să nu adreseze insulte, calomnii, să nu provoace acte de violență sau agresiune (fizică sau verbală);
4. este interzis comportamentul violent, consumul de droguri, abuzul verbal, emoțional, sexual, etc.
5. în vederea asigurării unei educații și îngrijiri corespunzătoare, copilul are obligația să coopereze cu părinții sau reprezentanții săi legali, precum și cu personalul în îngrijirea căruia se află.

ARTICOLUL 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Casele de tip familial “Luminița” Slatina” 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. cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție ;
 3. asistență medicală curentă și îngrijire personală;
 4. educare;
 5. dezvoltare abilități pentru viață independentă;
 6. consiliere psihosocială și suport emoțional;
 7. reintegrare familială și comunitară;
 8. socializare și activități culturale;
 9. supraveghere;
 10. recuperare/reabilitare;
 11. masă, inclusiv preparare hrană caldă;
 12. curățenie;
 13. alte activități: consiliere și informare, orientare vocațională și alte activități administrative.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. colaborarea cu instituții relevante la nivelul comunității (poliție, școli, unități sanitare, biserică) în vederea informării despre serviciile oferite în cadrul caselor de tip familial și integrării/reintegrării beneficiarilor în societate;
 2. organizarea de acțiuni de informare a comunității privind serviciile oferite, accesarea și modul de funcționare, importanța existenței acestora;
 3. prezentarea către beneficiari, la admiterea în cadrul caselor, în funcție de gradul de maturitate, a principalelor reguli de organizare și funcționare, precum și documentele interne ale caselor;
 4. mediatizarea cazurilor, cu respectarea legislației în vigoare, cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului;
 5. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile disponibile în comunitate pentru ei (materiale informative, pliante) și sprijinirea lor în mod concret pentru efectuarea de ieșiri în comunitate (activități recreative, culturale, sportive, religioase, tabere, etc.), activități care sunt prevăzute în planul individualizat de protecție și în planurile de intervenție specifică;
 6. desfășurarea activităților de recrutare a voluntarilor din comunitate;
 7. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. elaborarea și distribuirea de pliante, broșuri, reviste privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
 2. activități de informare și recrutare a potențialilor voluntari/ parteneri ;
 3. diversificarea și întărirea parteneriatelor cu alți furnizori de servicii sociale ;
 4. promovarea activităților de parteneriat/ voluntariat ;
 5. publicarea misiunii și a serviciilor oferite în case în articole de presă și pe site-ul DGASPC Olt ;
 6. organizarea de activități la nivel de comunitate;
 7. implicarea beneficiarilor în activități desfășurate în comunitate.
- 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. monitorizarea permanentă a serviciilor prestate;

4. realizarea de întâlniri cu personalul de specialitate în vederea îmbunătățirii metodologiei de lucru ;
 5. aplicarea chestionarelor de măsurare a satisfacției beneficiarilor;
 6. încheierea de contracte de colaborare cu instituții din comunitate ;
 7. elaborarea planului de formare a personalului și organizarea de sesiuni de formare a personalului angajat,
 8. organizarea de schimburi de experiență ;
 9. elaborarea Proiectului Instituțional.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. asigurarea unei alimentații corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ, în conformitate cu legislația în vigoare;
 2. asigurarea necesarului de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte echipamente, în concordantă cu nevoile individuale ale fiecărui beneficiar, precum și banii de buzunar, în conformitate cu legislația în vigoare;
 3. asigurarea unei locații deschise către comunitate cu caracteristici de tip familial și care răspunde nevoilor individuale ale beneficiarilor;
 4. asigurarea unor condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial ;
 5. asigurarea unor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor ;
 6. selectarea personalului cu atenție și responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare și angajare care se desfășoară în acord cu legislația în vigoare și răspunde nevoilor copiilor și misiunii serviciului ;
 7. asigurarea unui număr și a unei structuri de personal ale serviciului satisfăcătoare pentru îndeplinirea misiunii acestuia în condiții optime ;
 8. asigurarea unui personal calificat corespunzător pentru a lucra cu copiii și în echipă, asigurarea formării inițiale și continue a personalului ;
 9. supervizarea resurselor umane în vederea funcționării serviciului la un randament optim;
 10. întocmirea Proiectului Instituțional în baza standardelor minime „de calitate” aferente serviciului și nevoilor copilului protejat în serviciul respectiv.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social „Casele de tip familial “Luminița” Slatina” funcționează cu un număr de 44 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Olt nr., din care:

- a) personal de conducere: șef de centru: 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 38;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 5;
- d) voluntari.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este șeful de centru.
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
 - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

- d) colaborează cu alte centre/ alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/ centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcția 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 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 format din:

- a) psiholog (263411);
- b) asistent social (263501);
- c) educator (235203);
- d) educator puericultor (234203);
- e) instructor de educație (235204);
- f) asistent medical (325901);
- g) 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.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigrammei sunt următoarele:

a) *psihologul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură intervenția psihologică primară, organizând întâlniri individuale sau de grup cu beneficiarii ;
2. colaborează cu echipa multidisciplinară la întocmirea/ actualizarea/ implementarea planului individualizat de protecție ;
3. participă, împreună cu ceilalți specialiști din echipă, la elaborarea și implementarea planurilor/programelor de intervenție în concordanță cu obiectivele stabilite în Planul individualizat de protecție;
4. întocmește evaluarea psihologică a copilului care are în vedere evaluarea mecanismelor și funcțiilor psihice ale copilului, în scopul identificării unor condiții sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalității, precum și formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenție psihologică personalizată;
5. elaborează programe de lucru individualizate, centrate pe copil, în domeniul său de competență (împreună cu ceilalți specialiști din echipă), în concordanță cu obiectivele stabilite în Planul individualizat de protecție,
6. desfășoară activități de consiliere școlară a copiilor ;
7. contribuie la menținerea relației copil – familie, acordând consiliere de specialitate ambelor părți, după caz, în vederea integrării/ reintegrării copilului în familie ;
8. participă împreună cu șeful de centru și asistentul social la întocmirea documentelor interne ale caselor ;
9. acordă consiliere copilului, după caz, și familiei acestuia, în vederea integrării/ reintegrării copilului în familia naturală/ lărgită sau substitutivă ;
10. organizează întâlniri periodice cu personalul, comunicând acestuia modalități de lucru cu copiii, contribuind la dezvoltarea capacităților și abilităților personalului de a gestiona situații diferite ;
11. colaborează cu asistentul social la întocmirea rapoartelor privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
12. întocmește programul de abilitare-reabilitare funcțională pentru fiecare copil cu dizabilități.

b) *asistentul social* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. identifică și evaluează problemele socioumane cu care se confruntă beneficiarii caselor;
2. asistă beneficiarii caselor aflați în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale ale acestora;
3. dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate specifice beneficiarilor caselor;
4. sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială a beneficiarilor caselor;
5. stabilește modalitățile concrete de acces la prestații/ beneficii și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor caselor;
6. răspunde de întocmirea și păstrarea copiilor dosarelor sociale ale beneficiarilor în case;
7. elaborează și colaborează cu echipa multidisciplinară la întocmirea/ actualizarea Planului individualizat de protecție în vederea elaborării Programelor de intervenție specifică;
8. întocmește/ actualizează Programul de intervenție specifică privind menținerea legăturii cu familia sau alte persoane importante pentru copil și reintegrarea în familie a acestuia;

9. reactualizează anchetele sociale anual sau ori de câte ori este nevoie și celelalte documente din dosarele copilului ;
 10. contribuie la menținerea relației copil – familie, acordând consiliere de specialitate ambelor părți, după caz, în vederea integrării/ reintegrării copilului în familie ;
 11. facilitează accesul copiilor la informații și la serviciile publice comunitare ;
 12. acordă familiei copilului sprijin pentru ieșirea din situații de deficiență prin consiliere și orientare către autoritățile competente ;
 13. întocmește contractele de acordare a serviciilor sociale încheiate între DGASPC Olt și reprezentantul legal al copilului/tânărului ;
 14. participă împreună cu șeful centru și psihologul la întocmirea documentelor interne ale caselor ;
 15. informează beneficiarul direct și indirect, în timp util, asupra oricăror modificări intervenite în legătură cu măsura de protecție a copilului/ tânărului ;
 16. întocmește **evaluarea socială** a situației copilului care presupune analiza, cu precădere, a contextului familial, a calității mediului de dezvoltare a copilului - locuință, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securității fizice și psihice, precum și relațiile cu comunitatea;
 17. întocmește rapoartele privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
 18. elaborează în colaborare cu persoana de referință a copilului, Programul pentru recreere și socializare.
- c) *educatorul și educatorul puericultor* îndeplinesc, în principal, următoarele atribuții:
1. colaborează cu asistentul social, psihologul și instructorul de educație pentru întocmirea/actualizarea Programului de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă, a Programului de intervenție specifică pentru educație;
 2. elaborează Programul educațional al copilului colaborând cu cadrele didactice din cadrul unității de învățământ pe care copilul o frecventează;
 3. consemnează cu regularitate activitățile zilnice derulate și aspectele caracteristice din comportamentul și personalitatea copiilor;
 4. elaborează și conduce proiecte individualizate centrate pe copil sau grupul de copii pe care îl conduce, respectând direcțiile stabilite în planul de intervenție al fiecăruia;
 5. răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în case și informează șeful de centru cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfaptuit;
 6. răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de igienă și autoservire, organizând și realizând activități stimulante pentru copil;
 7. stimulează permanent interesul beneficiarilor pentru înfrumusețarea și personalizarea spațiului de locuit, perfecționarea gustului estetic al copiilor;
 8. împreună cu psihologul contribuie la elaborarea unui program de orientare școlară și vocațională, în funcție de vârsta, particularitățile și nivelul de dezvoltare ale fiecărui copil;
 9. colaborează cu unitățile de învățământ frecventate de către beneficiari, informându-se în același timp în ceea ce privește comportamentul copilului în școală;
 10. organizează zilnic activități instructiv-educative care stimulează dezvoltarea capacităților intelectuale și afective ale copiilor, sprijinind astfel formarea deprinderilor de studiu individual;
 11. participă la proiectarea și organizarea activității individuale sau de grup pentru petrecerea timpului liber al copiilor, ținând cont de aptitudinile și particularitățile fiecărui copil ;
 12. asigură întreținerea și igienizarea spațiilor aferente caselor;
 13. asigură igiena personală a copiilor;
 14. asigură supravegherea permanentă a copiilor, conform programului de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară ;
 15. asigură prepararea hranei copiilor protejați, conform baremurilor legale și cu respectarea regimului alimentar, unde este cazul;

16. participă la servirea mesei de către copii;
 17. participă la ședințele de lucru ale echipei și la realizarea rapoartelor de evaluare/activitate lunare/trimestriale;
 18. întocmește fișa de evaluare educațională care are în vedere stabilirea nivelului de achiziții curriculare, a gradului de asimilare și corelare a acestora cu posibilitățile și nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie și socioafectivă a copilului, precum și identificarea decalajelor curriculare, a particularităților de învățare și dezvoltare;
 19. întocmește Programul de acomodare al copilului în centrul rezidențial;
 20. întocmește fișa de monitorizare a evoluției școlare a copilului;
 21. participă împreună cu personalul de specialitate la elaborarea Programului pentru recreere și socializare ;
 22. realizează activități de informare/instruire a beneficiarilor.
- d) *instructorul de educație* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. colaborează cu asistentul social, psihologul și instructorul de educație pentru întocmirea/actualizarea Programului de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă, a Programului de intervenție specifică pentru educație;
 2. consemnează cu regularitate activitățile zilnice derulate și aspectele caracteristice din comportamentul și personalitatea copiilor;
 3. elaborează și conduce proiecte individualizate centrate pe copil sau grupul de copii pe care îl conduce, respectând direcțiile stabilite în planul de intervenție al fiecăruia;
 4. răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în case și informează șeful de centru cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit;
 5. răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de igienă și autoservire, organizând și realizând activități stimulante pentru copil;
 6. stimulează permanent interesul beneficiarilor pentru înfrumusețarea și personalizarea spațiului de locuit, perfecționarea gustului estetic al copiilor;
 7. împreună cu psihologul contribuie la elaborarea unui program de orientare școlară și vocațională, în funcție de vârsta, particularitățile și nivelul de dezvoltare ale fiecărui copil;
 8. colaborează cu unitățile de învățământ frecventate de către beneficiari, informându-se în același timp în ceea ce privește comportamentul copilului în școală;
 9. organizează zilnic activități instructiv-educative care stimulează dezvoltarea capacităților intelectuale și afective ale copiilor, sprijinind astfel formarea deprinderilor de studiu individual;
 10. participă la proiectarea și organizarea activității individuale sau de grup pentru petrecerea timpului liber al copilului, ținând cont de aptitudinile și particularitățile fiecărui copil ;
 11. asigură întreținerea și igienizarea spațiilor aferente caselor;
 12. asigură igiena personală a copiilor;
 13. asigură supravegherea permanentă a copiilor, conform programului de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară ;
 14. asigură prepararea hranei copiilor protejați, conform baremurilor legale și cu respectarea regimului alimentar, unde este cazul;
 15. participă la servirea mesei;
 16. participă la ședințele de lucru ale echipei și la realizarea rapoartelor de evaluare/activitate lunare/trimestriale;
 17. întocmește fișa de evaluare educațională care are în vedere stabilirea nivelului de achiziții curriculare, a gradului de asimilare și corelare a acestora cu posibilitățile și nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie și socioafectivă a copilului, precum și identificarea decalajelor curriculare, a particularităților de învățare și dezvoltare;
 18. întocmește Programul de acomodare al copilului în centrul rezidențial;
 19. întocmește fișa de monitorizare a evoluției școlare a copilului;
 20. participă împreună cu personalul de specialitate la elaborarea Programului pentru recreere și socializare;

21. realizează activități de informare/instruire a beneficiarilor.
- e) *asistentul medical* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. evaluează permanent condițiile de igienă din casă și ia măsuri pentru respectarea normelor igienico-sanitare în toate spațiile aferente casei;
 2. identifică nevoile de îngrijiri generale de sănătate și asigură îngrijiri medicale primare;
 3. păstrează legătura cu medicul de familie al copilului și cu ceilalți medici specialiști (NPI);
 4. elaborează pentru fiecare copil, Planul de intervenție pentru sănătate și monitorizează modul de realizare a obiectivelor stabilite, sub îndrumarea medicului de familie;
 5. împreună cu instructorul de educație organizează activități de formare/consolidare a deprinderilor de autonomie și igienă personală, educație pentru sănătate etc.;
 6. administrează tratamentul conform prescripțiilor medicale;
 7. participă la întocmirea meniului zilnic răspunzând de respectarea orarului și exigențelor nutritive corespunzătoare vârstei și dizabilităților copiilor;
 8. răspunde de achiziționarea, manipularea și păstrarea în bune condiții a medicamentelor;
 9. participă la întocmirea meniului săptămânal, din punct de vedere cantitativ, calitativ și calculează numărul de calorii;
 10. efectuează triajul epidemiologic zilnic al copilului, cu izolarea și aplicarea măsurilor terapeutice la cazurile depistate cu semne de boală ;
 11. întocmește fișa de evaluare a stării de sănătate a copilului care privește dezvoltarea somatică și fiziologia normală a organismului, raportate la vârsta acestuia;
 12. planifică și organizează sesiuni de instruire a copiilor privind noțiuni de menținerea unui stil de viață sănătos și ocrotirea sănătății;
 13. ține evidența medicamentelor, completează și păstrează condica de medicamente și materiale consumabile.
- f) *infirmiera* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. participă împreună cu educatorul, educatorul puericultor și instructorul de educație la aplicarea programelor de intervenție specifică ale copiilor cu dizabilități prin sprijinirea personalului de specialitate în activitățile de formare a deprinderilor de igienă și autoservire, deprinderilor de viață independentă, de recreere și socializare, recuperare psihomotorie și de limbaj, etc.;
 2. consemnează cu regularitate activitățile zilnice derulate și aspecte caracteristice din comportamentul și personalitatea copiilor;
 3. organizează zilnic activități care stimulează dezvoltarea capacităților intelectuale și afective ale copiilor;
 4. participă la activitățile individuale sau colective pentru petrecerea timpului liber, ținând cont de aptitudinile fiecărui copil ;
 5. încurajează copiii să-și formeze o conduită socială acceptabilă tratându-i în mod constructiv fără excese sau subiectivism;
 6. participă la evaluarea și identificarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și aplicarea măsurilor corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi;
 7. asigură igiena personală a copilului;
 8. asigură igiena bunurilor personale ale copilului și ale casei;
 9. asigură întreținerea și igienizarea spațiilor din casă;
 10. participă la prepararea și servirea mesei;
 11. asigură prepararea hranei copiilor, conform baremurilor legale și cu respectarea regimului alimentar unde este cazul;
 12. asigură supravegherea permanentă a copiilor (conform programului de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară);
 13. răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în casă și informează șeful de centru cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit.

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a) administrator;
- b) muncitor calificat;
- c) muncitor necalificat;
- d) îngrijitor.

(2) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post corespunzător personalului administrativ aferent structurii organizatorice/ organigramei sunt următoarele:

a) *administratorul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. răspunde de integritatea patrimoniului unității și menținerea acestuia în permanentă stare de funcționare, luând măsurile legale, în acest sens și făcând propuneri concrete conducerii centrului ;
2. gestionează toate bunurile din centru urmărind întocmirea corectă a registrului mijloacelor fixe și actualizarea permanentă a evidenței mișcării materialelor, conform normativelor în vigoare, neadmițând niciun rabat de la respectarea acestora;
3. primește alimentele, materialele și celelalte produse, numai după recepționarea acestora în prezența comisiei de recepție, pe baza documentelor justificative care însoțesc marfa (aviz de expediție, factură);
4. verifică amănunțit dacă datele înscrise în aceste documente sunt reale din punct de vedere al cantității și calității sortimentelor ;
5. asigură evidența materialelor la locurile depozitate, conform reglementărilor în vigoare;
6. asigură conservarea, păstrarea alimentelor la locurile de depozitare, verifică periodic starea acestora, inclusiv termenul de valabilitate;
7. răspunde de funcționarea în bune condiții a întregii aparaturi electrocasnice, sesizând serviciului administrativ cu privire la defecțiunile apărute, în vederea reparării acestora și menținerea aparaturii în stare de funcționare;
8. săptămânal, în urma verificării stocului de alimente și aprovizionării cu alimente a centrului întocmește meniul zilnic pentru beneficiari;
9. participă la recepția și inventarierea bunurilor pe care le are în gestiune;
10. comunică în scris, în termen de 24 ore din momentul constatării, șefului de centru, plusurile și minusurile în gestiune, dacă are alimente, bunuri sau alte materiale depreciate, distruse sau sustrate ;
11. păstrează în bune condiții ambalajele și le restituie în termen ;
12. face propuneri pentru reparații privind asigurarea bazei materiale necesară pentru o activitate normală a centrului ;
13. urmărește distribuirea tuturor bunurilor în funcție de necesități și buna gestionare a acestora în cantitatea și calitatea sortimentelor specificate în documentele de eliberare aprobate, prin cântărire, măsurare, numărare și altele;
14. asigură condiții optime pentru depozitarea bunurilor depreciate propuse pentru casare (mijloace fixe, obiecte de inventar) ;
15. furnizează datele necesare raportărilor sau statisticilor cerute de conducerea unității ;
16. întocmește lista zilnică de alimente pe baza meniului vizat, semnat și parafat de medicul responsabil pentru sanatatea copilului;
17. întocmește centralizatorul listelor zilnice de alimente și centralizatorul materialelor consumabile la sfârșitul fiecărei luni ;
18. întocmește situația cu necesarul de alimente, materiale, medicamente și materiale sanitare pe care o înaintează la DGASPC Olt , în vederea aprobării și achiziționării lor ;
19. asigură condiții optime recepționării, manipulării și depozitării corespunzătoare a bunurilor achiziționate ;

20. răspunde de aprovizionarea oportună cu produsele necesare asigurării condițiilor optime de desfășurare a activității în unitate, întocmind referate de necesitate, în conformitate cu prevederile legale ;

21. colaborează cu serviciile/ birourile/ compartimentele din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt, comunicând în termen datele și situațiile solicitate de acestea;

22. răspunde de dotarea cu materiale și de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor.

b) *muncitorul calificat* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

A. *atribuții cu caracter general:*

1. efectuează lucrări de întreținere și reparații curente a zugrăvelilor și vopsitoriei, participă la lucrările de igienizare a caselor ;
2. utilizează judicios materialele necesare lucrărilor de întreținere și reparații curente;
3. înlocuiește geamurile sparte și are grijă de etanșeitatea ușilor și a ferestrelor;
4. verifică funcționalitatea gurilor de scurgere, a robinetilor, a sifoanelor, repară mobilierul, tâmplăria deteriorată, etc.;
5. ajută personalul de specialitate să intervină în situațiile de criză ale beneficiarilor;
6. asigură transportul beneficiarilor;
7. asigură transportul alimentelor de la magazine în spațiile de depozitare ale caselor.

B. *atribuții specifice calificării profesionale:*

I. *de fochist:*

1. răspunde de buna funcționare a instalației de încălzire și a centralelor termice; verifică zilnic la intrarea în tură instalațiile de producere a agentului termic, instalațiile termice și remediază defecțiunile acestora;
2. răspunde de menținerea temperaturilor constante, adecvate anotimpului în toate încăperile caselor, în special pe timp friguros, pe care le consemnează în registrul de tură;
3. menționează zilnic în registrul de predare primire orice neregulă apărută în buna funcționare a centralelor termice;
4. se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor termice și de producerea apei calde menajere;
5. semnalează în timp util defecțiunile apărute la instalațiile termice;
6. răspunde de semnalarea termenului de expirare a extincatoarelor (cu o săptămână înainte de expirare);

II. *de electrician:*

1. efectuează zilnic verificarea integrității rețelei electrice, exterioare și interioare;
2. efectuează ori de câte ori este nevoie lucrări, reparații curente, preocupându-se de procurarea materialelor necesare pentru asigurarea funcționării instalațiilor și utilajelor din unitate;
3. asigură funcționarea aparatului electric de joasă tensiune (mașini de spălat, uscătoare etc.) ;
4. verifică lunar și ori de câte ori este nevoie priza de pământ de la aparatura electrică ;
5. asigură integritatea prizelor electrice din interiorul caselor;
6. respectă programul de lucru stabilit și se prezintă obligatoriu, în caz de necesitate sau în zilele de sărbătoare, pentru remedierea deficiențelor ivite;
7. verifică zilnic starea de funcționare a utilajelor și instalațiilor, solicită cantitățile de materiale și piese necesare remedierii acestora, pentru întreținerea și funcționarea corespunzătoare;
8. constată cauzele degradărilor sau distrugerilor instalațiilor și ia măsuri corespunzătoare de întreținere și funcționare, de recuperare a pagubelor, sesizând în acest sens șeful de centru;
9. stabilește împreună cu administratorul necesarul de materiale de întreținere și reparații;
10. asigură asistența tehnică și participă la recepția utilajelor primite pentru dotarea unității;

11. răspunde de buna funcționare a instalației electrice și asigură iluminatul în încăperile folosite permanent de beneficiari;
12. verifică zilnic fiecare încăpere din case privind starea tehnică a instalației electrice inclusiv întrerupătoare, prize și desființează improvizațiile; neregulile constatate le aduce la cunoștință administratorului;
13. sub îndrumarea administratorului, ia măsuri corespunzătoare de prevenire a incendiilor, asigurând funcționarea în bune condiții a instalațiilor și echipamentelor din dotare;
14. folosește materialele, sculele, utilajele din dotare numai în interesul unității ;
15. evită risipa, ia măsuri de prevenire a accidentelor și incendiilor în atelier și la locul de muncă.

III. de instalator:

1. execută lucrări de reparații și întreținere la instalațiile sanitare;
 2. execută lucrări de reparații și întreținere, împreună cu electricianul, la mașinile de spălat;
 3. răspunde de buna funcționare a instalațiilor sanitare, precum și a mașinilor și uneltelor repartizate ;
 4. verifică zilnic starea de funcționare a instalațiilor sanitare și remediază deficiențele privind instalațiile sanitare și răspunde la solicitările beneficiarilor pentru remedierea deficiențelor
- c) *muncitorul necalificat și îngrijitorul* îndeplinesc, în principal, următoarele atribuții:
1. efectuează lucrări de întreținere și reparații curente a zugrăvelilor și vopsitoriei, participă la lucrările de igienizare a caselor ;
 2. utilizează judicios materialele necesare lucrărilor de întreținere și reparații curente ;
 3. înlocuiește geamurile sparte și are grijă de etanșeitatea ușilor și a ferestrelor ;
 4. în timpul iernii, asigură realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire ;
 5. se îngrijește de amenajarea și întreținerea spațiului verde din curtea caselor și de împrejurimile acestora ;
 6. verifică funcționalitatea gurilor de scurgere, a robineților, a sifoanelor, repară mobilierul, tâmplăria deteriorată, etc.;
 7. verifică gardul de protecție, porțile și sistemul de închidere și informează administratorul centrului ;
 8. ajută personalul de specialitate să intervină în situațiile de criză ale beneficiarilor.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului Olt;
- c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
- d) bugetul de stat;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

Proceduri proprii

(1) Serviciul social ”Casele de tip familial „Luminița” Slatina” aplică proceduri proprii aprobate prin Dispoziția Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, după cum urmează:

- Procedura operațională de admitere în CTF Luminița, înscrisă în anexa nr.1 la prezentul regulament;

- Procedura operațională de încetare a serviciilor în CTF Luminița, înscrisă în anexa nr.2 la prezentul regulament;

- Procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor din CTF „Luminița”, înscrisă în anexa nr.3 la prezentul regulament;

- Procedura operațională privind controlul comportamentului copiilor, înscrisă în anexa nr.4 la prezentul regulament.

(2) Anexele nr.1 -4 fac parte integrantă din prezentul regulament.

PREȘEDINTE
Marius OPRESCU

Șef Serviciu
Serviciul Resurse Umane și
Managementul Unităților Sanitare
Angela NICOLAE

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

Anexa nr.12

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.36/27.02.2020

REGULAMENT

**de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
“Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Slatina”**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Slatina” aprobat prin aceeași hotărâre a Consiliului Județean Olt 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

(1) Serviciul social „Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Slatina”, cod serviciu social 8891 CZ-C-III, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.001118 din 23.05.2014, deține Licența de funcționare definitivă/ provizorie nr., sediul strada Plevnei, nr.6, municipiul Slatina, județul Olt.

(2) Serviciul social „Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Slatina” are o capacitate de 50 de locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Slatina” este de a asigura copiilor cu dizabilități, pe timpul zilei, servicii de recuperare/reabilitare funcțională îngrijire, educație, asistență medicală, consiliere și suport socio-afectiv sprijinind în același timp familia/ reprezentantul legal pentru depășirea situației de dificultate, iar pe termen lung se urmărește creșterea calității vieții copilului cu dizabilități, sprijinirea menținerii lui în familie, susținerea integrării sociale a copilului .

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Slatina” 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, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministrului Muncii și Justiției sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social „Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Slatina” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. 121 din 23.12.2004 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Slatina” 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 de recuperare pentru copii cu dizabilități Slatina” 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) 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 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 de recuperare pentru copii cu dizabilități Slatina” sunt copiii cu dizabilități din casele de tip familial din structura DGASPC Olt, copiii cu dizabilități cu măsură de protecție specială la asistenți maternali profesioniști și copiii cu dizabilități din comunitate.

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

- a) *acte necesare*: cerere de solicitarea a serviciilor de recuperare (tip) semnată de unul din părinții copilului și aprobată de conducătorul furnizorului/centrului, certificat de naștere/CI al copilului (copie), CI părinte/reprezentant legal (copie), contract de furnizare servicii în original;
- b) *criterii de eligibilitate*: diagnosticul medical, gradul de handicap, tipul de dizabilitate (motorie, senzorială, psihică sau asociată) și disponibilitatea pentru recuperare și reabilitare a familiei/reprezentant legal;
- c) *admiterea propriu-zisă*: se face pe baza dispoziției emise de directorul general al DGASPC Olt în urma unui raport întocmit în acest sens. Raportul se întocmește de SECC pe baza cererii de solicitare a serviciilor de recuperare-tip completată la centru (în urma îndeplinirii criteriilor de

eligibilitate) și a recomandării planului de reabilitare/abilitare. Cererea tip și contractul de furnizare servicii se înaintază pentru aprobare/ semnare la DGASPC.

(3) Furnizarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract încheiat între DGASPC Olt și reprezentantul legal al copilului, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților, precum și condițiile de finanțare, după modelul contractului prevăzut în Ordinul ministrului 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.

(4) Condiții de încetare a serviciilor oferite în centru sunt următoarele:

- a) la cererea sau decizia unilaterală a beneficiarului/părintelui/reprezentant legal (beneficiarul nu mai dorește să i se acorde servicii sociale sau serviciile sociale nu mai corespund nevoilor sale);
- b) prin decizia conducerii centrului - nerespectarea programului fără motivare, nedisponibilitatea la programul de reabilitare /abilitare al părintelui, neprezentare la program;
- c) prin acordul ambelor părți – obiectivele au fost atinse – diminuare/compensarea dizabilității cu atingerea potențialului maxim al copilului.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Slatina” 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.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Slatina” 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 de recuperare pentru copii cu dizabilități Slatina” 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. terapii de recuperare/reabilitare funcțională – kinetoterapie și masaj, logopedie, terapie psihometrică, terapii prin învățare, terapie de expresie, terapii de relaxare;
 3. asistență medicală și recuperare medicală – masaj, gimnastică medicală
 4. consiliere psihosocială și suport emoțional;
 5. educare, îngrijire și supraveghere;

- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. diseminarea informației prin broșuri, pliante, mape la nivelul ISJ Olt, DSP Olt, Primăria Slatina – DAS, medici de familie, ONG-uri;
 - 2. existența materialelor informative de specialitate pe pagini de socializare web, articole și interviuri în mass-media locală și centrală;
 - 3. implicarea părinților/reprezentanților legali ai copiilor prin programul „Școala Părinților”;
 - 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. campanii de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor în general, și la problematica copiilor cu dizabilități în particular, prin materiale promoționale, pliante, broșuri;
 - 2. mese rotunde, în colaborare cu ISJ Olt, Primăria Slatina, ONG-uri, alte autorități și instituții publice și private, despre activitatea din centru și despre problematica copiilor cu dizabilități;
 - 3. informarea comunității în ceea ce privește serviciile oferite, accesare, modul de funcționare al centrului;
 - 4. încheierea de parteneriate și protocoale de colaborare cu autorități, instituții publice și ONG-uri ce desfășoară activități cu copiii; reprezentanții comunității se pot implica activ în lucrul cu beneficiarii prin voluntariat, sponsorizări, donații.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor – instrumente de lucru pentru terapie psihologică, kinetoterapie, logopedie, instrucție-educație;
 - 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate – revizuirea obiectivelor și reevaluări la 6 luni și anual (obiective realizate/eșuate/modificate);
 - 3. chestionare de satisfacție a beneficiarului/părintelui/reprezentantului legal;
 - 4. realizarea eficientă a comunicării cu părintele/reprezentantul legal prin informarea și participarea la activitățile de abilitare/reabilitare desfășurate cu copilul;
 - 5. registru de sugestii și reclamații.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 - 1. echiparea și dotarea corespunzătoare cu facilități pentru copiii cu dizabilități;
 - 2. autorizațiile legate de funcționarea centrului sunt complete și la zi conform normelor legislative în vigoare pentru asigurarea unui mediu securizant;
 - 3. măsuri de asigurare a accesibilității și autonomiei pentru copii cu dizabilități (amenajări, adaptări, echipamente și dispozitive , în funcție de tipul de dizabilități și/sau gradul de handicap al copiilor);
 - 4. numărul și structura de personal conform misiunii și funcției centrului (logoped, psiholog, kinetoterapeut, educator, asistent medical, îngrijitoare, instructor de educație) și programe de formare profesională (diplome, certificate de participare la cursuri de pregătire profesională, formare inițială și continuă);
 - 5. fișele anuale de evaluare;
 - 6. folosirea judicioasă a materialelor, dotărilor în procesul de recuperare/reabilitare a copilului cu dizabilități;
 - 7. bugetul de venituri și cheltuieli este elaborat cu respectarea costului/copil;
 - 8. evidența financiar contabilă a cheltuielilor efectuate cu analiza cost/beneficiu.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social „Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Slatina” funcționează cu un număr de 15 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Olt nr., din care:

- a) personal de conducere: șef de centru: 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 12;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2;
- d) voluntari.

ARTICOLUL 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este șeful de centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/ alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/ centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcția 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 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 format din:

- a) psiholog (263411);
- b) kinetoterapeut (226405);
- c) logoped (226603);
- d) educator (235203);
- e) instructor de educație (235204);
- f) asistent medical (325901);
- g) îngrijitoare (532104).

(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;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei sunt următoarele:

- a) *psihologul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
 - 1. realizează evaluarea și psihodiagnoza dezvoltării cognitive, afectiv-motivaționale și a personalității copiilor cu deficiențe/ handicap și membrilor familiei acestora;
 - 2. evaluează nevoile de abilitare/reabilitare ale copilului în funcție de tipul de dizabilitate și nivelul lor de dezvoltare;
 - 3. elaborează programul de abilitare/reabilitare al copiilor și este responsabil de îndeplinirea obiectivelor stabilite în cadrul acestui program în conformitate cu recomandările sau contraindicațiile medicale;
 - 4. realizează activități de abilitare/reabilitare (terapii psiho-motrice și de abilitare manuală, dezvoltarea abilităților de autocontrol, organizarea și formarea autonomiei personale, terapie ocupațională și psihoterapie de expresie, terapie prin învățare);
 - 5. face demersuri constante pentru a realiza o colaborare strânsă cu familia astfel încât o parte din activități să fie continuate și în familie;
 - 6. colaborează cu ceilalți specialiști din serviciu sau din afara serviciului, în vederea culegerii datelor necesare în procesul de actualizare a planului de intervenție;
 - 7. se preocupă de perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
 - 8. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
- b) *kinetoterapeutul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
 - 1. contribuie la ameliorarea/recuperarea completă a comportamentului motor al copilului prin:
 - a. evaluarea copilului și formularea grupului terapeutic complex pentru fiecare tip de afecțiune;
 - b. elaborarea programelor de intervenție terapeutică cu obiective realizabile în funcție de tipul dizabilității și nivelul de dezvoltare al copilului;
 - 2. răspunde de îndeplinirea obiectivelor din planul personalizat de intervenție;
 - 3. colaborează cu ceilalți specialiști din serviciu sau din afara serviciului, în vederea culegerii datelor necesare în procesul de actualizare a planului de intervenție kinetoterapeutică;
 - 4. informează familia/personalul cu privire la tipurile de activități ce se pot desfășura în familie/case de tip familial, alte servicii sociale cu și fără cazare, precum și a celor ce sunt contraindicate anumitor afecțiuni;

5. colaborează susținut cu părintele/reprezentantul legal al copilului, în sprijinirea de către acesta a demersurilor terapeutice;
 6. sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a regulamentului cadru (proceduri cuprinse în metodologia de organizare și funcționare a centrului);
 7. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
- c) *logopedul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. formează, corectează și/sau dezvoltă limbajul copilului cu dizabilități prin: evaluarea copilului și întocmirea planului de intervenție logopedică, aplicarea și stabilizarea echilibrului psiho-afectiv al copilului prin deconflictualizarea situațiilor existente;
 2. elaborează programele de intervenție terapeutică cu obiective realizabile în funcție de tipul dizabilității și nivelul de dezvoltare al copilului;
 3. este responsabil de îndeplinirea obiectivelor din planul personalizat de intervenție;
 4. dezvoltă motivația pentru comunicare verbală în familie/casă de tip familial, în relațiile interfamiliale, în relațiile cu persoane străine;
 5. desfășoară cu ritmicitate și perseverență ședințele de logopedie;
 6. stimulează implicit comportamentul cognitiv al copilului prin utilizarea materialelor adecvate vârstei și performanțelor acestuia;
 7. colaborează cu ceilalți specialiști din serviciu sau din afara serviciului, în vederea culegerii datelor necesare în procesul de actualizare a planului de intervenție logopedică;
 8. colaborează susținut cu părintele/reprezentantul legal al copilului, în sprijinirea de către acesta a demersurilor terapeutice;
 9. sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a regulamentului cadru (proceduri cuprinse în metodologia de organizare și funcționare a centrului);
 10. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
- d) *educatorul/ instructorul de educație/ îngrijitoarea* îndeplinesc, în principal, următoarele atribuții:
1. desfășoară activități privind proiectarea, implementarea și evaluarea procesului psiho-socio-emoțional al copilului cu dizabilități; intervenția specializată a educatoarei /instructorului de educație/ îngrijitoarei se realizează prin:
 - a) elaborarea programului educațional terapeutic individualizat pentru fiecare caz, în funcție de recomandările psihologului /psihopedagogului din planul personalizat de intervenție;
 - b) elaborarea obiectivelor activităților educaționale adaptate nivelului și potențialului de dezvoltare al fiecărui copil în parte precum și tipului dizabilității/gradului de handicap;
 - c) desfășurarea activităților educaționale individual sau în grupe mici de copii ținând cont de vârsta copiilor și de achizițiile pe care le au;
 - d) împreună cu personalul de asistență medicală, formarea și consolidarea deprinderilor de autonomie și igienă personală a copilului cu dizabilități
 - e) colaborarea cu ceilalți specialiști din serviciu sau din afara serviciului, în vederea culegerii datelor necesare în procesul de actualizare a planului de intervenție educațională;
 - f) colaborarea susținută cu părintele/reprezentantul legal al copilului, în susținerea de către acesta a demersurilor terapeutice;
 2. sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a regulamentului cadru (proceduri cuprinse în metodologia de organizare și funcționare a centrului);
 3. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 4. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
- e) *asistentul medical* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. menține starea de sănătate a copiilor prin administrarea tratamentelor de la aparatul de urgență în caz de nevoie la copiii aflați la recuperare;
 2. acordă primul ajutor în caz de accidente (leșin, insolații, răni, hemoragii, luxații, fracturi);

3. instruește periodic personalul în ceea ce privește asigurarea măsurilor de igienă;
4. este responsabil cu completarea carnetelor de sănătate ale personalului;
5. controlează în permanență starea de igienă și de curățenie a locației;
6. se interesează de ridicarea deșeurilor menajere, de deratizare și dezinsecție anuală;
7. sesizează conducerii centrului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a regulamentului cadru (proceduri cuprinse în metodologia de organizare și funcționare a centrului);
8. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
9. face propuneri de îmbunătățirea activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

(2) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post corespunzător personalului administrativ aferent structurii organizatorice/ organigramei sunt următoarele:

- *muncitorul calificat* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

A. atribuții cu caracter general:

1. efectuează lucrări de întreținere și reparații curente a zugrăvelilor și vopsitoriei, participă la lucrările de igienizare a centrului ;
2. utilizează judicios materialele necesare lucrărilor de întreținere și reparații curente;
3. înlocuiește geamurile sparte și are grijă de etanșeitatea ușilor și a ferestrelor;
4. verifică funcționalitatea gurilor de scurgere, a robinetilor, a sifoanelor, repară mobilierul, tâmplăria deteriorată, etc.;
5. în timpul iernii, asigură realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire ;
6. se îngrijește de amenajarea și întreținerea spațiului verde din curtea centrului și de împrejurmările acestuia ;
7. verifică gardul de protecție, porțile și sistemul de închidere și informează administratorul centrului ;
8. ajută personalul de specialitate să intervină în situațiile de criză ale beneficiarilor.

B. atribuții specifice calificării profesionale:

I. de fochist:

1. răspunde de buna funcționare a instalației de încălzire și a centralelor termice; verifică zilnic la intrarea în tură instalațiile de producere a agentului termic, instalațiile termice și remediază defecțiunile acestora;
2. răspunde de menținerea temperaturilor constante, adecvate anotimpului în toate încăperile centrului, în special pe timp friguros, pe care le consemnează în registrul de tură;
3. menționează zilnic în registrul de predare primire orice neregulă apărută în buna funcționare a centralelor termice;
4. se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor termice și de producerea apei calde menajere;
5. semnalează în timp util defecțiunile apărute la instalațiile termice;
6. răspunde de semnalarea termenului de expirare a extincatoarelor (cu o săptămână înainte de expirare);

II. de electrician:

1. efectuează zilnic verificarea integrității rețelei electrice, exterioare și interioare;
2. efectuează ori de câte ori este nevoie lucrări, reparații curente, preocupându-se de procurarea materialelor necesare pentru asigurarea funcționării instalațiilor și utilajelor din unitate;
3. asigură funcționarea aparaturii electrice de joasă tensiune;

4. verifică lunar și ori de câte ori este nevoie priza de pamânt de la aparatura electrică ;
5. asigură integritatea prizelor electrice din interiorul caselor;
6. respectă programul de lucru stabilit și se prezintă obligatoriu, în caz de necesitate sau în zilele de sărbătoare, pentru remedierea deficiențelor ivite;
7. verifică zilnic starea de funcționare a utilajelor și instalațiilor, solicită cantitățile de materiale și piese necesare remedierii acestora, pentru întreținerea și funcționarea corespunzătoare;
8. constată cauzele degradărilor sau distrugerilor instalațiilor și ia măsuri corespunzătoare de întreținere și funcționare, de recuperare a pagubelor, sesizând în acest sens șeful de centru;
9. stabilește necesarul de materiale de întreținere și reparații;
10. asigură asistența tehnică și participă la recepția utilajelor primite pentru dotarea unității;
11. răspunde de buna funcționare a instalației electrice și asigură iluminatul în încăperile folosite permanent de beneficiari și personalul centrului;
12. verifică zilnic fiecare încăpere din centru privind starea tehnică a instalației electrice inclusiv întrerupătoare, prize și desființează improvizațiile; neregulile constatate le aduce la cunoștință șefului de centru;
13. ia măsuri corespunzătoare de prevenire a incendiilor, asigurând funcționarea în bune condiții a instalațiilor și echipamentelor din dotare;
14. folosește materialele, sculele, utilajele din dotare numai în interesul unității ;
15. evită risipa, ia măsuri de prevenire a accidentelor și incendiilor în atelier și la locul de muncă.

III. *de instalator:*

1. execută lucrări de reparații și întreținere la instalațiile sanitare;
2. răspunde de buna funcționare a instalațiilor sanitare, precum și a mașinilor și uneltelor repartizate ;
3. verifică zilnic starea de funcționare a instalațiilor sanitare și remediază deficiențele privind instalațiile sanitare și răspunde la solicitările beneficiarilor pentru remedierea deficiențelor.

ARTICOLUL 12 **Finanțarea centrului**

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

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

- a) bugetul local al județului Olt;
- b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
- c) bugetul de stat;
- d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

Proceduri proprii

(1) Serviciul social Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Slatina aplică proceduri proprii aprobate prin Dispoziția Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, după cum urmează:

- Procedura operațională privind admiterea în Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități, înscrisă în anexa nr.1 la prezentul regulament;
- Procedura operațională privind încetarea serviciilor, înscrisă în anexa nr.2 la prezentul regulament.

(2) Anexele nr.1 și 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.

PREȘEDINTE
Marius OPRESCU

Șef Serviciu
Serviciul Resurse Umane și
Managementul Unităților Sanitare
Angela NICOLAE

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

Anexa nr.13

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.36/27.02.2020

**REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
“Casele de tip familial “Sf. Elena” Corabia”**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Casele de tip familial “Sf. Elena” Corabia” aprobat prin aceeași hotărâre a Consiliului Județean Olt 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

(1) Serviciul social „Casele de tip familial “Sf. Elena” Corabia”, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.001118 din 23.05.2014, deține Licența de funcționare definitivă/ provizorie nr., sediile:

1. str. Tudor Vladimirescu, bl.1, sc.A, et.1, ap.1, orașul Corabia, județul Olt ;
2. str. Carpați - Caraiman, nr.1, bl.D6, sc.C, et.3, ap.11, orașul Corabia, județul Olt ;
3. str. Cuza Vodă, nr.115, orașul Corabia, județul Olt ;
4. str. Cezar Boliac, nr.86, orașul Corabia, județul Olt ;
5. str. Carpați, nr.52 bis, orașul Corabia, județul Olt.

(2) Serviciul social „Casele de tip familial “Sf. Elena” Corabia” are o capacitate totală de 40 de locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Casele de tip familial “Sf. Elena” Corabia” este de a asigura copiilor/tinerilor cu măsură de protecție specială servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia, a cărui misiune este de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile legii, a măsurilor de protecție specială a copilului, respectiv plasamentul și plasamentul în regim de urgență, constând în:

1. cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție ;
2. îngrijire personală ;
3. educare ;
4. dezvoltarea abilității de viață independentă ;
5. consiliere psihosocială și suport emoțional ;
6. supraveghere ;
7. reintegrare familială și comunitară ;
8. socializare și activități culturale ;
9. masă, inclusiv preparare hrană caldă;

10. curățenie ;
11. alte activități: consiliere și informare, orientare vocațională, menaj și alte activități administrative.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Casele de tip familial “Sf. Elena” Corabia” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social „Casele de tip familial “Sf. Elena” Corabia” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.91 din 30.06.2009 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Casele de tip familial “Sf. Elena” Corabia” 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 „Caselor de tip familial “Sf. Elena” Corabia” 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 „Casele de tip familial “Sf. Elena” Corabia” 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, plasamentul în regim de urgență;
- c) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială.

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

- a) *accesul copiilor* în cadrul caselor de tip familial se face în baza:
 1. hotărârilor privind măsurile de plasament dispuse în condițiile legii de către comisia pentru protecția copilului sau instanța judecătorească;
 2. dispozițiilor de plasament în regim de urgență emise de directorul general al direcției generale de asistență socială și protecția copilului și menținute de către instanța judecătorească, respectiv ordonanței președințiale de plasare a copilului în regim de urgență în case;
- b) dosarul personal al beneficiarului conține obligatoriu următoarele documente:
 1. dispoziția conducătorului DGASPC Olt, 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;
 2. copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
 3. copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
 4. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
 5. *programul de acomodare a copilului;*
 6. planul individualizat de protecție al copilului;
 7. fișa de evaluare socială a copilului;
 8. fișa de evaluare medicală a copilului;
 9. fișa de evaluare psihologică a copilului;
 10. fișa de evaluare educațională a copilului;
 11. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
 12. raportul trimestrial privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
 13. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
 14. alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.

(3) Furnizarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract încheiat între DGASPC Olt și reprezentantul legal al copilului, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților, precum și condițiile de finanțare, după modelul contractului prevăzut în Ordinul ministrului 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.

(4) Condiții de încetare a serviciilor: încetarea serviciilor sociale se face în baza hotărârii comisiei pentru protecția copilului sau hotărârii instanței judecătorești, în următoarele situații:

- a) obiectivele stabilite în planul individualizat de protecție au fost realizate și copilul poate beneficia de alte servicii, de exemplu plasament la un asistent maternal profesionist ;
- b) părinții solicită integrarea/ reintegrarea copilului în familie și sunt îndeplinite condițiile de integrare/ reintegrare ;

- c) serviciile oferite în case nu mai corespund nevoilor specifice ale copilului/ tânărului și este necesar transferul acestuia la o altă instituție sau reintegrarea ori integrarea familială și/sau socioprofesională.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Casele de tip familial “Sf. Elena” Corabia” 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.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Casele de tip familial “Sf. Elena” Corabia” 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 „Casele de tip familial “Sf. Elena” Corabia” 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. îngrijire personală;
 - 3. consiliere psihologică și suport emoțional ;
 - 4. educare;
 - 5. socializare și petrecerea timpului liber ;
 - 6. reintegrare familială și comunitară;
 - 7. dezvoltarea abilității de viață independentă;
 - 8. supraveghere;
 - 9. cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție;
 - 10. masă, inclusiv preparare hrană caldă;
 - 11. curățenie;
 - 12. alte activități: consiliere și informare, orientare vocațională, menaj și alte activități administrative.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. colaborarea cu instituții relevante la nivelul comunității (poliție, școli, unități sanitare, biserică) în vederea informării despre serviciile oferite în cadrul caselor de tip familial și integrării/reintegrării beneficiarilor în societate;

2. organizarea de acțiuni de informare a comunității privind serviciile oferite, accesarea și modul de funcționare, importanța existenței acestora;
 3. prezentarea către beneficiari, la admiterea în cadrul caselor, în funcție de gradul de maturitate, a principalelor reguli de organizare și funcționare, precum și documentele interne ale caselor;
 4. mediatizarea cazurilor, cu respectarea legislației în vigoare, cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului;
 5. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile disponibile în comunitate pentru ei (materiale informative, pliante) și sprijinirea lor în mod concret pentru efectuarea de ieșiri în comunitate (activități recreative, culturale, sportive, religioase, tabere, etc.), activități care sunt prevăzute în planul individualizat de protecție și în planurile de intervenție specifică;
 6. desfășurarea activităților de recrutare a voluntarilor din comunitate;
 7. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. elaborarea și distribuirea de pliante, broșuri, reviste privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
 2. activități de informare și recrutare a potențialilor voluntari/ parteneri ;
 3. diversificarea și întărirea parteneriatelor cu alți furnizori de servicii sociale ;
 4. promovarea activităților de parteneriat/ voluntariat ;
 5. publicarea misiunii și a serviciilor oferite în case în articole de presă și pe site-ul DGASPC Olt ;
 6. organizarea de activități la nivel de comunitate;
 7. organizarea unui grup de reprezentare, numit Consiliul copiilor;
 8. implicarea beneficiarilor în activități desfășurate în comunitate.
- 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. monitorizarea permanentă a serviciilor prestate;
 4. realizarea de întâlniri cu personalul de specialitate în vederea îmbunătățirii metodologiei de lucru ;
 5. aplicarea chestionarelor de măsurare a satisfacției beneficiarilor;
 6. încheierea de contracte de colaborare cu instituții din comunitate ;
 7. elaborarea planului de formare a personalului și organizarea de sesiuni de formare a personalului angajat,
 8. organizarea de schimburi de experiență ;
 9. elaborarea Proiectului Instituțional.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. asigurarea unei alimentații corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ, în conformitate cu legislația în vigoare;
 2. asigurarea necesarului de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte echipamente, în concordantă cu nevoile individuale ale fiecărui beneficiar, precum și banii de buzunar, în conformitate cu legislația în vigoare;
 3. asigurarea unei locații deschise către comunitate cu caracteristici de tip familial și care răspunde nevoilor individuale ale beneficiarilor;
 4. asigurarea unor condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial ;
 5. asigurarea unor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor ;

6. selectarea personalului cu atenție și responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare și angajare care se desfășoară în acord cu legislația în vigoare și răspunde nevoilor copiilor și misiunii serviciului ;
7. asigurarea unui număr și a unei structuri de personal ale serviciului satisfăcătoare pentru îndeplinirea misiunii acestuia în condiții optime ;
8. asigurarea unui personal calificat corespunzător pentru a lucra cu copiii și în echipă, asigurarea formării inițiale și continue a personalului ;
9. supervizarea resurselor umane în vederea funcționării serviciului la un randament optim;
10. întocmirea Proiectului Instituțional în baza prevederilor standardelor minime obligatorii aferente serviciului și a nevoilor copilului protejat în serviciul respectiv.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social „Casele de tip familial “Sf. Elena” Corabia” funcționează cu un număr de 38 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Olt nr., din care:

- a) personal de conducere: șef de centru: 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 35;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2;
- d) voluntari.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este șeful de centru.
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
 - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte centre/ alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/ centrului;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcția 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 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 format din:

- a) psiholog (263411);
- b) asistent social (263501);
- c) educator (235203);
- d) instructor de educație (235204);
- e) îngrijitoare (532104).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigrammei sunt următoarele:

a) *psihologul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură intervenția psihologică primară, organizând întâlniri individuale sau de grup cu beneficiarii ;
2. colaborează cu echipa multidisciplinară la întocmirea/ actualizarea/ implementarea planului individualizat de protecție ;
3. participă, împreună cu ceilalți specialiști din echipă, la elaborarea și implementarea Programului de intervenție specifică pentru sănătatea copilului, în concordanță cu obiectivele stabilite în Planul individualizat de protecție ;
4. realizează Fișa de evaluare psihologică trimestrială, împreună cu asistentul social întocmește raportul privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit, programul de abilitare/reabilitare funcțională și programul de recreere și socializare;
5. elaborează programe de lucru individualizate, centrate pe copil, în domeniul său de competență (împreună cu ceilalți specialiști din echipă), în concordanță cu obiectivele stabilite în Planul individualizat de protecție,
6. desfășoară activități de consiliere școlară a copiilor ;

7. contribuie la menținerea relației copil – familie, acordând consiliere de specialitate ambelor părți, după caz, în vederea integrării/ reintegrării copilului în familie ;
 8. participă împreună cu șeful de centru și asistentul social la întocmirea documentelor interne ale caselor ;
 9. acordă consiliere copilului, după caz, și familiei acestuia, în vederea integrării/ reintegrării copilului în familia naturală/ lărgită sau substitutivă ;
 10. organizează întâlniri periodice cu personalul, comunicând acestuia modalități de lucru cu copiii, contribuind la dezvoltarea capacităților și abilităților personalului de a gestiona situații diferite.
- b) *asistentul social* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. identifică și evaluează problemele socioumane cu care se confruntă beneficiarii caselor;
 2. asistă beneficiarii caselor aflați în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale ale acestora;
 3. dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate specifice beneficiarilor caselor;
 4. sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială a beneficiarilor caselor;
 5. stabilește modalitățile concrete de acces la prestații/ beneficii și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor caselor;
 6. răspunde de întocmirea și păstrarea copiilor dosarelor sociale ale beneficiarilor în case;
 7. elaborează și colaborează cu echipa multidisciplinară la întocmirea/ actualizarea Planului individualizat de protecție în vederea elaborării Programelor de intervenție specifică;
 8. realizează Fișa de evaluare/reevaluare socială trimestrial, planul individualizat de integrare / reintegrare socială și împreună cu psihologul întocmește raportul privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit, programul de abilitare/reabilitare funcțională și programul de recreere și socializare;
 9. reactualizează anchetele sociale anual sau ori de câte ori este nevoie și celelalte documente din dosarele copilului ;
 10. contribuie la menținerea relației copil – familie, acordând consiliere de specialitate ambelor părți, după caz, în vederea integrării/ reintegrării copilului în familie ;
 11. facilitează accesul copiilor la informații și la serviciile publice comunitare ;
 12. acordă familiei copilului sprijin pentru ieșirea din situații de dificultate prin consiliere și orientare către autoritățile competente ;
 13. întocmește contractele de acordare a serviciilor sociale încheiate între DGASPC Olt și reprezentantul legal al copilului/tânărului ;
 14. participă împreună cu șeful centru și psihologul la întocmirea documentelor interne ale caselor ;
 15. informează beneficiarul direct și indirect, în timp util, asupra oricăror modificări intervenite în legătură cu măsura de protecție a copilului/ tânărului.
- c) *educatorul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. colaborează cu asistentul social, psihologul pentru întocmirea/actualizarea Program de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă, a Programului de intervenție specifică pentru educație, a Programului de recreere – socializare;
 2. realizează Fișa de evaluare educațională și monitorizează îndeplinirea obiectivelor trimestrial;
 3. consemnează cu regularitate activitățile zilnice derulate și aspectele caracteristice din comportamentul și personalitatea copiilor;
 4. elaborează și conduce proiecte individualizate centrate pe copil sau grupul de copii pe care îl conduce, respectând direcțiile stabilite în planul de intervenție al fiecăruia;

5. răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în case și informează șeful de centru cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit;
 6. răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de igienă și autoservire, organizând și realizând activități stimulativе pentru copil;
 7. stimulează permanent interesul beneficiarilor pentru înfrumusețarea și personalizarea spațiului de locuit, perfecționarea gustului estetic al copiilor;
 8. împreună cu psihologul contribuie la elaborarea unui program de orientare școlară și vocațională, în funcție de vârsta, particularitățile și nivelul de dezvoltare ale fiecărui copil;
 9. colaborează cu unitățile de învățământ frecventate de către beneficiari, informându-se în același timp în ceea ce privește comportamentul copilului în școală;
 10. organizează zilnic activități instructiv-educative care stimulează dezvoltarea capacităților intelectuale și afective ale copiilor, sprijinind astfel formarea deprinderilor de studiu individual;
 11. participă la proiectarea și organizarea activității individuale sau de grup pentru petrecerea timpului liber al copiilor, ținând cont de aptitudinile și particularitățile fiecărui copil ;
 12. asigură întreținerea și igienizarea spațiilor aferente caselor;
 13. asigură igiena personală a copiilor;
 14. asigură supravegherea permanentă a copiilor, conform programului de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară ;
 15. asigură prepararea hranei copiilor protejați, conform baremurilor legale și cu respectarea regimului alimentar, unde este cazul;
 16. participă la servirea mesei de către copii;
 17. participă la ședințele de lucru ale echipei și la realizarea rapoartelor de evaluare/activitate lunare/trimestriale;
- d) *instructorul de educație* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. colaborează cu asistentul social, psihologul pentru întocmirea/actualizarea Program de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă, a Programului de intervenție specifică pentru educație, a Programului de recreere – socializare;
 2. consemnează cu regularitate activitățile zilnice derulate și aspectele caracteristice din comportamentul și personalitatea copiilor;
 3. elaborează și conduce proiecte individualizate centrate pe copil sau grupul de copii pe care îl conduce, respectând direcțiile stabilite în planul de intervenție al fiecăruia;
 4. răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în case și informează șeful de centru cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit;
 5. răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de igienă și autoservire, organizând și realizând activități stimulativе pentru copil;
 6. stimulează permanent interesul beneficiarilor pentru înfrumusețarea și personalizarea spațiului de locuit, perfecționarea gustului estetic al copiilor;
 7. împreună cu psihologul contribuie la elaborarea unui program de orientare școlară și vocațională, în funcție de vârsta, particularitățile și nivelul de dezvoltare ale fiecărui copil;
 8. colaborează cu unitățile de învățământ frecventate de către beneficiari, informându-se în același timp în ceea ce privește comportamentul copilului în școală;
 9. organizează zilnic activități instructiv-educative care stimulează dezvoltarea capacităților intelectuale și afective ale copiilor, sprijinind astfel formarea deprinderilor de studiu individual;
 10. participă la proiectarea și organizarea activității individuale sau de grup pentru petrecerea timpului liber al copilului, ținând cont de aptitudinile și particularitățile fiecărui copil ;
 11. asigură întreținerea și igienizarea spațiilor aferente caselor;

12. asigură igiena personală a copiilor;
 13. asigură supravegherea permanentă a copiilor, conform programului de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară ;
 14. asigură prepararea hranei copiilor protejați, conform baremurilor legale și cu respectarea regimului alimentar, unde este cazul;
 15. participă la servirea mesei;
 16. participă la ședințele de lucru ale echipei și la realizarea rapoartelor de evaluare/activitate lunare/trimestriale;
 17. realizează Fișa de evaluare educațională și monitorizează îndeplinirea obiectivelor trimestrial.
- e) *îngrijitoarea* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. consemnează cu regularitate activitățile zilnice derulate și aspectele caracteristice din comportamentul și personalitatea copiilor;
 2. participă la activitățile individualizate centrate pe copil sau grupul de copii pe care îl conduce, respectând direcțiile stabilite în planul de intervenție al fiecărui copil,
 3. organizează zilnic activități care stimulează dezvoltarea capacităților intelectuale și afective ale copiilor;
 4. răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în case și informează șeful de centru cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit,
 5. răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de igienă și autoservire, organizând și realizând activități stimulative pentru copil,
 6. participă la activitățile individuale sau colective pentru petrecerea timpului liber, ținând cont de aptitudinile fiecărui copil ;
 7. asigură întreținerea și igienizarea spațiilor aferente caselor;
 8. asigură igiena personală a copiilor;
 9. asigură supravegherea permanentă a copiilor, conform programului de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară ;
 10. asigură prepararea hranei copiilor protejați, conform baremurilor legale și cu respectarea regimului alimentar, unde este cazul;
 11. participă la servirea mesei;
 12. participă la ședințele de lucru ale echipei și la realizarea rapoartelor de evaluare/activitate lunare/trimestriale;
 13. întocmește Fișa de evaluare /reevaluare medicală, trimestrial, sub îndrumarea medicului de familie și monitorizează îndeplinirea obiectivelor trimestrial.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a) administrator;
- b) muncitor calificat.

(2) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post corespunzător personalului administrativ aferent structurii organizatorice/ organigramei sunt următoarele:

- a) *administratorul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
 1. răspunde de integritatea patrimoniului unității și menținerea acestuia în permanentă stare de funcționare, luând măsurile legale, în acest sens și făcând propuneri concrete conducerii centrului ;
 2. gestionează toate bunurile din centru urmărind întocmirea corectă a registrului mijloacelor fixe și actualizarea permanentă a evidenței mișcării materialelor, conform normativelor în vigoare, neadmițând niciun rabat de la respectarea acestora;

3. primește alimentele, materialele și celelalte produse, numai după recepționarea acestora în prezența comisiei de recepție, pe baza documentelor justificative care însoțesc marfa (aviz de expediție, factură);
 4. verifică amănunțit dacă datele înscrise în aceste documente sunt reale din punct de vedere al cantității și calității sortimentelor ;
 5. asigură evidența materialelor la locurile depozitate, conform reglementărilor în vigoare;
 6. asigură conservarea, păstrarea alimentelor la locurile de depozitare, verifică periodic starea acestora, inclusiv termenul de valabilitate;
 7. răspunde de funcționarea în bune condiții a întregii aparaturi electrocasnice, sesizând serviciului administrativ cu privire la defecțiunile apărute, în vederea reparării acestora și menținerea aparaturii în stare de funcționare;
 8. săptămânal, în urma verificării stocului de alimente și aprovizionării cu alimente a centrului întocmește meniul zilnic pentru beneficiari;
 9. participă la recepția și inventarierea bunurilor pe care le are în gestiune;
 10. comunică în scris, în termen de 24 ore din momentul constatării, șefului de centru, plusurile și minusurile în gestiune, dacă are alimente, bunuri sau alte materiale depreciate, distruse sau sustrate ;
 11. păstrează în bune condiții ambalajele și le restituie în termen ;
 12. face propuneri pentru reparații privind asigurarea bazei materiale necesară pentru o activitate normală a centrului ;
 13. urmărește distribuția tuturor bunurilor în funcție de necesități și buna gestionare a acestora în cantitatea și calitatea sortimentelor specificate în documentele de eliberare aprobate, prin cântărire, măsurare, numărare și altele;
 14. asigură condiții optime pentru depozitarea bunurilor depreciate propuse pentru casare (mijloace fixe, obiecte de inventar) ;
 15. furnizează datele necesare raportărilor sau statisticilor cerute de conducerea unității ;
 16. pe baza meniului avizat de șeful de centru, întocmește lista de alimente ;
 17. întocmește centralizatorul listelor zilnice de alimente și centralizatorul materialelor consumabile la sfârșitul fiecărei luni ;
 18. întocmește situația cu necesarul de alimente, materiale, medicamente și materiale sanitare pe care o înaintează la DGASPC Olt , în vederea aprobării și achiziționării lor ;
 19. asigură condiții optime recepționării, manipulării și depozitării corespunzătoare a bunurilor achiziționate ;
 20. răspunde de aprovizionarea oportună cu produsele necesare asigurării condițiilor optime de desfășurare a activității în unitate, întocmind referate de necesitate, în conformitate cu prevederile legale ;
 21. colaborează cu serviciile/ birourile/ compartimentele din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt, comunicând în termen datele și situațiile solicitate de acestea;
 22. răspunde de dotarea cu materiale și de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor.
- b) *muncitorul calificat* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
- A. *atribuții cu caracter general:*
1. efectuează lucrări de întreținere și reparații curente a zugrăvelilor și vopsitoriei, participă la lucrările de igienizare a caselor ;
 2. utilizează judicios materialele necesare lucrărilor de întreținere și reparații curente;
 3. înlocuiește geamurile sparte și are grijă de etanșeitatea ușilor și a ferestrelor;
 4. verifică funcționalitatea gurilor de scurgere, a robinetilor, a sifoanelor, repară mobilierul, tâmplăria deteriorată, etc.;
 5. ajută personalul de specialitate să intervină în situațiile de criză ale beneficiarilor;

6. asigură transportul alimentelor de la magazine în spațiile de depozitare ale caselor.

B. atribuții specifice calificării profesionale:

I. de fochist:

1. răspunde de buna funcționare a instalației de încălzire și a centralelor termice; verifică zilnic la intrarea în tură instalațiile de producere a agentului termic, instalațiile termice și remediază defecțiunile acestora;
2. răspunde de menținerea temperaturilor constante, adecvate anotimpului în toate încăperile caselor, în special pe timp friguros, pe care le consemnează în registrul de tură;
3. menționează zilnic în registrul de predare primire orice neregulă apărută în buna funcționare a centralelor termice;
4. se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor termice și de producerea apei calde menajere;
5. semnalează în timp util defecțiunile apărute la instalațiile termice;
6. răspunde de semnalarea termenului de expirare a extincatoarelor (cu o săptămână înainte de expirare);

II. de electrician:

1. efectuează zilnic verificarea integrității rețelei electrice, exterioare și interioare;
2. efectuează ori de câte ori este nevoie lucrări, reparații curente, preocupându-se de procurarea materialelor necesare pentru asigurarea funcționării instalațiilor și utilajelor din unitate;
3. asigură funcționarea aparaturii electrice de joasă tensiune (mașini de spălat, uscătoare etc.) ;
4. verifică lunar și ori de câte ori este nevoie priza de pământ de la aparatura electrică ;
5. asigură integritatea prizelor electrice din interiorul caselor;
6. respectă programul de lucru stabilit și se prezintă obligatoriu, în caz de necesitate sau în zilele de sărbătoare, pentru remedierea deficiențelor ivite;
7. verifică zilnic starea de funcționare a utilajelor și instalațiilor, solicită cantitățile de materiale și piese necesare remedierii acestora, pentru întreținerea și funcționarea corespunzătoare;
8. constată cauzele degradărilor sau distrugerilor instalațiilor și ia măsuri corespunzătoare de întreținere și funcționare, de recuperare a pagubelor, sesizând în acest sens șeful de centru;
9. stabilește împreună cu administratorul necesarul de materiale de întreținere și reparații;
10. asigură asistența tehnică și participă la recepția utilajelor primite pentru dotarea unității;
11. răspunde de buna funcționare a instalației electrice și asigură iluminatul în încăperile folosite permanent de beneficiari;
12. verifică zilnic fiecare încăpere din case privind starea tehnică a instalației electrice inclusiv întrerupătoare, prize și desființează improvizațiile; neregulile constatate le aduce la cunoștință administratorului;
13. sub îndrumarea administratorului, ia măsuri corespunzătoare de prevenire a incendiilor, asigurând funcționarea în bune condiții a instalațiilor și echipamentelor din dotare;
14. folosește materialele, sculele, utilajele din dotare numai în interesul unității ;
15. evită risipa, ia măsuri de prevenire a accidentelor și incendiilor în atelier și la locul de muncă.

III. de instalator:

1. execută lucrări de reparații și întreținere la instalațiile sanitare;
2. execută lucrări de reparații și întreținere, împreună cu electricianul, la mașinile de spălat;
3. răspunde de buna funcționare a instalațiilor sanitare, precum și a mașinilor și uneltelor repartizate ;
4. verifică zilnic starea de funcționare a instalațiilor sanitare și remediază deficiențele privind instalațiile sanitare și răspunde la solicitările beneficiarilor pentru remedierea deficiențelor.

ARTICOLUL 12
Finanțarea centrului

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

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului Olt;
- c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
- d) bugetul de stat;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13
Proceduri proprii

(1) Serviciul social "Casele de tip familial „Sf. Elena” Corabia” aplică proceduri proprii aprobate prin Dispoziția Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, după cum urmează:

- Procedura operațională privind admitere pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, înscrisă în anexa nr.1 la prezentul regulament;

- Procedura operațională privind încetarea serviciilor pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, înscrisă în anexa nr.2 la prezentul regulament;

- Procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, înscrisă în anexa nr.3 la prezentul regulament;

- Procedura operațională privind controlul comportamentului copiilor, înscrisă în anexa nr.4 la prezentul regulament.

(2) Anexele nr.1 -4 fac parte integrantă din prezentul regulament.

PREȘEDINTE
Marius OPRESCU

Șef Serviciu
Serviciul Resurse Umane și
Managementul Unităților Sanitare
Angela NICOLAE

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

Anexa nr.14

la Proiectul de hotărâre nr. 36/19.02.2020

REGULAMENT

**de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
“Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți”
din cadrul Complexului servicii “Sf. Elena” Corabia**

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” din cadrul Complexului servicii “Sf. Elena” Corabia aprobat prin aceeași hotărâre a Consiliului Județean Olt 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

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” din cadrul Complexului servicii “Sf. Elena” Corabia, cod serviciu social 8891 CZ-C-II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.001118 din 23.05.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie seria LF, nr 0008308 din 27.02.2016, sediul strada C.A.Rosetti, nr.21, orașul Corabia, județul Olt.

(2) Serviciul social „Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” din cadrul Complexului servicii “Sf. Elena” Corabia are o capacitate de 30 de locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” din cadrul Complexului servicii “Sf. Elena” Corabia este prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de educație, recreere-socializare, consiliere, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de 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 pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” din cadrul Complexului servicii “Sf. Elena” Corabia 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, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr.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” din cadrul Complexului servicii “Sf. Elena” Corabia este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. 121 din 23.12.2004 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

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” din cadrul Complexului servicii “Sf. Elena” Corabia 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” din cadrul Complexului servicii “Sf. Elena” Corabia 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) 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 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 pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” din cadrul Complexului servicii “Sf. Elena” Corabia sunt copiii preșcolari începând cu vârsta de 4 ani și copiii școlari, până la împlinirea vârstei de 18 ani, cu domiciliul în județul Olt, care fac parte din următoarele categorii:

1. copii cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării de părinții lor;
2. copii care provin din familii cu probleme socio-economice (șomeri, locuință improprie, nivel de trai scăzut, etc.);
3. copii care provin din familii cu mai mulți copii, cu venituri insuficiente, dar cu rezultate bune la învățătură și purtare;
4. copii care provin din familii monoparentale;

5. copiii care provin din familii cu venituri insuficiente în care copilul limitează accesul la muncă al părinților;
 6. copiii reintegrați în familia naturală, pentru care motivul intrării în sistemul de protecție a fost încadrarea în situațiile enumerate anterior și pentru care se apreciază că acest serviciu va contribui la consolidarea legăturii copil-familie, prevenindu-se totodată reinstituționalizarea copilului.
- (2) Condițiile de acces / admitere în centru sunt următoarele:
- a) *acte necesare*: dosarul trebuie să cuprindă:
 1. cererea prin care se solicită protecție în centru, din partea părinților/ reprezentanților legali ai copiilor, precum și declarație scrisă din partea copilului (cu vârsta de peste 14 ani) că acceptă protecția în centrul de zi;
 2. certificat de naștere în copie al copilului;
 3. copii după actele de identitate ale membrilor familiei cu care locuiește copilul;
 4. adeverință de elev pentru copil și frați (după caz);
 5. adeverință medicală (de la medicul de familie) pentru copil și membrii familiei;
 6. dovada de vaccinare pentru copil;
 7. adeverință de venituri pentru părinți;
 8. ancheta socială efectuată de asistentul social al centrului sau de serviciul public de asistență socială ;
 9. planul de servicii întocmit de serviciul public de asistență socială.
 - b) *criterii de eligibilitate*: pentru a putea beneficia de serviciile centrului de zi trebuie îndeplinite următoarele condiții:
 1. copilul să frecventeze o instituție de învățământ (pentru copiii școlari) din orașul Corabia, iar pentru cazurile de abandon școlar se va proceda la reînscriserea copilului la școală;
 2. familia să aibă locuință (proprietate sau închiriată);
 3. familia să fie de acord cu această măsură și dispusă să colaboreze cu centrul ;
 4. nu vor beneficia de serviciile centrului de zi copiii din familiile la care problemele enunțate se suprapun cu situații de abuz, neglijență gravă, consum de droguri sau alte situații similare etc.

admiterea propriu-zisă: primirea beneficiarilor în centru se face în baza dispoziției directorului general al DGASPC Olt, în urma întocmirii raportului de evaluare psihosocială a copilului de către asistentul social de la centru și semnat de șef SMCC din structura direcției ;

(3) Furnizarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract încheiat între DGASPC Olt și reprezentantul legal al copilului, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților, precum și condițiile de finanțare, după modelul contractului prevăzut în Ordinul ministrului 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.

Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnăturilor 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) sau a părintelui acestuia/aparținătorului care l-a însoțit.

(4) Condiții de încetare a serviciilor: se întocmește un raport de încetare a serviciilor sociale, de către asistentul social de la centru, înaintat către DGASPC Olt, care va sta la baza emiterii dispoziției directorului general. , în următoarele situații:

1. părinții solicită încetarea măsurii de protecție în centrul de zi;
2. copilul nu s-a prezentat în centru o perioadă mai mare de 30 zile;
3. serviciile oferite de centrul de zi nu corespund nevoilor copilului și nu contribuie la soluționarea problemelor acestuia;
4. copilul săvârșește abateri disciplinare repetate și dovedite, fie în unitatea de învățământ în cadrul căreia frecventează cursurile școlare, fie în centrul de zi;
5. nu este posibilă colaborarea cu familia beneficiarului, din motive imputabile acesteia;
6. se constată o îmbunătățire semnificativă a situației socio-economice, iar familia asigură condiții optime de creștere și dezvoltare

Centrul 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.

Centrul transmite semestrial către serviciile publice de asistență socială lista beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, cu nume, prenume, adresa de domiciliu/reședință a acestora și motivele încetării serviciilor pe scurt, precum și o copie a dosarului de servicii a copilului, cu propunere de monitorizare a situației acestuia în familie

(5) Drepturile beneficiarilor sunt consemnate în contractul de furnizare servicii.

Drepturile beneficiarilor sunt, în principal, următoarele:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o 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 oferite;
- 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 asigure păstrarea confidențialității asupra 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 opțiunea cu privire la serviciile primite.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” din cadrul Complexului servicii “Sf. Elena” Corabia 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” din cadrul Complexului servicii “Sf. Elena” Corabia sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/ local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. consiliere psihosocială și suport emoțional ;
 3. supraveghere;
 4. educare și dezvoltare timpurie;
 5. socializare și petrecerea timpului liber ;
 6. orientare vocațională;
 7. masă și preparare hrană caldă.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. 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;
 2. sprijină organizarea de campanii de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor;
 3. colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primărie, școală, poliție, unități sanitare, biserică, etc), în vederea promovării imaginii pozitive a centrului și pentru a identifica potențiali beneficiari;
 4. distribuie materiale promoționale (pliante, broșuri), al căror conținut oferă informații relevante despre admiterea în centru, servicii furnizate, locație, etc. ;
 5. desfășoară activități de recrutare de voluntari; aceștia se pot implica în activitățile specifice centrului, respectând principiile voluntariatului și ale centrului ;
 6. elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea și distribuirea de pliante, broșuri, reviste privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
 2. activități de informare și recrutare a potențialilor voluntari/ parteneri ;
 3. diversificarea și întărirea parteneriatelor cu alți furnizori de servicii sociale ;
 4. promovarea activităților de parteneriat/ voluntariat ;
 5. publicarea misiunii și a serviciilor oferite în centru în articole de presă și pe site-ul DGASPC Olt ;
 6. organizarea de activități la nivel de comunitate;
 7. implicarea beneficiarilor în activități desfășurate în comunitate.
- 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. stabilirea unei relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul ;
 4. elaborarea programelor personalizate de intervenție, în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil, care este actualizat periodic;
 5. elaborarea programului zilnic al copiilor în centru, ținând cont de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare, potențialul, nevoile și disponibilitățile pe care le au, asigurându-li-se totodată îngrijirea de care au nevoie pentru a se dezvolta armonios;
 6. elaborarea unui program educațional pentru fiecare copil din centru adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților sale;
 7. desfășurarea de activități recreative și de socializare care îi ajută pe copii să își mențină echilibrul psihic și fizic, necesar dezvoltării lor armonioase;
 8. orientarea școlară și profesională de calitate a copiilor, în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile și interesele acestora;
 9. consilierea și sprijinirea de către personalul de specialitate al centrului a părinților/ reprezentantului legal și altor membri ai familiei lărgite;
 10. furnizarea de servicii de calitate pentru copiii din centru, în raport cu nevoile lor;
 11. promovarea și aplicarea măsurilor de protecție a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
 12. realizarea unor monitorizări periodice;
 13. centrul se implică în organizarea evenimentelor festive din viața beneficiarilor.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea de proceduri privind organizarea și funcționarea centrului ;
 2. atragerea de fonduri suplimentare (sponsorizări, donații financiare și materiale);
 3. asigurarea unei alimentații corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ, în conformitate cu legislația în vigoare;
 4. asigurarea unei locații deschise către comunitate și care răspunde nevoilor individuale ale beneficiarilor;
 5. asigurarea unor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor ;
 6. selectarea personalului cu atenție și responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare și angajare care se desfășoară în acord cu legislația în vigoare și răspunde nevoilor copiilor și misiunii serviciului ;
 7. asigurarea unui număr și a unei structuri de personal ale serviciului satisfăcătoare pentru îndeplinirea misiunii acestuia în condiții optime ;
 8. asigurarea unui personal calificat corespunzător pentru a lucra cu copiii și în echipă, asigurarea formării inițiale și continue a personalului ;
 9. evaluarea anuală a personalului angajat;
 10. supervizarea resurselor umane în vederea funcționării serviciului la un randament optim;
 11. întocmirea Proiectului Instituțional în baza prevederilor standardelor minime obligatorii aferente serviciului și a nevoilor copilului protejat în serviciul respectiv.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social „Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” din cadrul Complexului servicii “Sf. Elena” Corabia funcționează cu un număr de 11 total personal la care se adaugă șeful de centru care coordonează activitatea întregului Complex servicii “Sf. Elena” Corabia, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Olt nr., din care:

- a) personal de conducere: șef de centru: 1;

- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 9;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2;
- d) voluntari.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este șeful de centru.
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
 - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte centre/ alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/ centrului;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în alte acte normative, conform anexelor la fișa postului .
- (3) Funcția 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 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 format din:
 - a) educator (235203);
 - b) instructor de educație (235204);
 - c) îngrijitoare (532104).
- (2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/ organigramei sunt următoarele:

- a) *educatorul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
 1. participă la identificarea potențialilor beneficiari ai centrului, realizând împreună cu compartimentul de specialitate, culegerea informațiilor necesare în vederea selecției beneficiarilor conform criteriilor de selecție stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare;
 2. realizează evaluarea beneficiarilor în plan educativ-comportamental și consemnează informațiile în raportul de evaluare detaliată, stabilind totodată și obiectivele de intervenție specifică;
 3. împreună cu psihologul și asistentul social, întocmește planul personalizat de intervenție și programul de intervenție specifică în plan educațional;
 4. asigură, împreună cu psihologul și asistentul social, informarea și/sau consultarea beneficiarilor și a familiilor acestora cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, reguli și norme care trebuie respectate, obiectivele intervenției, planul de intervenție etc.;
 5. planifică, organizează și desfășoară programul zilnic de activități adecvate nevoilor, potențialului de dezvoltare, aptitudinilor și particularităților fiecărui copil, în vederea stimulării capacităților intelectuale și afective ale copilului; programul va fi realizat cu consultarea copiilor și a celorlalți specialiști din echipă, va fi aprobat de coordonator și va asigura o pondere adecvată fiecărui tip de activități desfășurate: instructiv-educative, de socializare, de timp liber etc.;
 6. colaborează cu asistentul social și psihologul în stabilirea măsurilor pentru corectarea eventualelor devieri de conduită și restabilirea echilibrului psihic al copiilor;
 7. elaborează un program educațional adecvat vârstei, împreună cu instructorul de educație;
 8. supraveghează și îndrumă copiii la servirea mesei și efectuarea diverselor activități gospodărești la care aceștia participă;
 9. urmărește pregătirea temelor școlare și, la solicitarea copiilor, asigură sprijin pentru realizarea acestui lucru;
 10. sprijină copiii în formarea deprinderilor de studiu individual;
 11. colaborează cu unitățile de învățământ frecventate de copii, în scopul informării familiei despre frecvența la ore și performanțele școlare ale copiilor și încurajează implicarea părinților în menținerea legăturii cu școala;
 12. împreună cu psihologul contribuie la elaborarea unui program de orientare școlară și vocațională, în funcție de vârsta, particularitățile și nivelul de dezvoltare ale fiecărui copil;
 13. comunică permanent cu reprezentanții legali ai copilului, transmițându-le acestora date despre evoluția copilului și informându-se în același timp în ceea ce privește comportamentul copilului în familie. Pentru aceasta organizează periodic convocări sau vizite în familia copilului, având obligația ca în discuțiile purtate să pună permanent accentul pe rolul familiei în educarea și dezvoltarea copilului și conștientizarea faptului că pe perioada protecției copilului într-o centrul de zi părinții își mențin responsabilitățile;
 14. asigură monitorizarea evoluției beneficiarilor în domeniul de care răspunde, prin consemnarea în fișele de monitorizare (și alte instrumente de evidență constituite la nivelul instituției);
 15. realizează evaluarea periodică a situației beneficiarilor, testând periodic copilul (în special la disciplinele unde au existat dificultăți în acumularea cunoștințelor);
 16. analizează modul de îndeplinire a obiectivelor și face propuneri pentru modificarea/ adaptarea planurilor de intervenție, în funcție de evoluția situației beneficiarilor;
 17. comunică permanent cu ceilalți membri ai echipei, informându-se reciproc în ceea ce privește comportamentul general al copilului;
 18. participă la ședințele de lucru ale echipei și la realizarea rapoartelor de evaluare/activitate lunare/trimestriale;
 19. pregătește, în colaborare cu ceilalți membri ai echipei, încheierea intervenției și realizează evaluarea finală a situației beneficiarilor.
- b) *instructorul de educație* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. elaborează și conduce un program zilnic de activități fizice, cognitive, de socializare adecvat nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularitățile fiecărui copil, care să stimuleze dezvoltarea capacităților intelectuale și afective ale copilului;
 2. proiectează și organizează activități individuale sau colective pentru petrecerea timpului liber realizând un echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare cu scopul de a contribui la dezvoltarea armonioasă a fiecărui copil;
 3. împreună cu asistentul medical organizează și realizează activități stimulative de formare și consolidare a deprinderilor de igienă personală și de autoservire, pe baza unei cunoașteri amănunțite a fiecărui copil;
 4. întocmește programul lunar și săptămânal pentru recreere și socializare;
 5. organizează activitățile din programul săptămânal pentru recreere și socializare;
 6. asigură condițiile necesare pentru desfășurarea activităților recreative și de timp liber;
 7. colaborează cu asistentul social în cazul formării deprinderilor de viață independentă;
 8. ține legătura cu părinții cu scopul de a întări relația părinte-copil, de a-i informa cu privire la comportamentul și evoluția copilului din punct de vedere școlar, psihic, afectiv, sau de a-i orienta dacă este cazul spre Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii din structura Complexului servicii "Sf. Elena" Corabia sau alte servicii de specialitate;
 9. colaborează cu asistentul medical și bucătarul la întocmirea meniului săptămânal, cu consultarea în prealabil a copiilor;
 10. ține legătura cu unitatea de învățământ frecventată de copii cu scopul de a se informa despre frecvența la ore și performanțele școlare ale acestora ;
 11. împreună cu psihologul și asistentul social contribuie la elaborarea unui program de orientare școlară și vocațională în funcție de particularitățile fiecărui copil de vârstă și nivelul de dezvoltare al acestuia;
 12. participă alături de psiholog la întocmirea fișei psiho-pedagogice pentru fiecare copil semestrial și a caracterizării anuale;
 13. întocmește planul lunar de activități educative urmărind evoluția periodică a beneficiarului;
 14. identifică și încurajează aptitudinile copiilor, fie prin organizarea de activități specifice cu aceștia, fie prin înscrierea lor la diferite cluburi care să le dezvolte aceste aptitudini;
 15. întocmește procese verbale cu situația școlară a beneficiarului pe care le prezintă șefului de centru.
- c) *îngrijitoarea* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. consemnează cu regularitate activitățile zilnice derulate și aspectele caracteristice din comportamentul și personalitatea copiilor;
 2. participă la activitățile individualizate centrate pe copil, respectând direcțiile stabilite în planul de intervenție al fiecărui copil,
 3. participă la activitățile zilnice care stimulează dezvoltarea capacităților intelectuale și afective ale copiilor;
 4. răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în centru și informează șeful de centru cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit;
 5. răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de igienă și autoservire, organizând și realizând activități stimulative pentru copil;
 6. participă la activitățile individuale sau colective pentru petrecerea timpului liber, ținând cont de aptitudinile fiecărui copil ;
 7. asigură întreținerea și igienizarea spațiilor aferente centrului;
 8. asigură igiena personală a copiilor;
 9. asigură supravegherea permanentă a copiilor, conform programului de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară ;
 10. participă la servirea mesei;
 11. participă la ședințele de lucru ale echipei și la realizarea rapoartelor de evaluare/activitate lunare/trimestriale.

(4) Personalul de specialitate din cadrul Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți poate exercita atribuții specifice funcției deținute și în cadrul Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii și Centrului maternal din structura aceluiași complex.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a. administrator;

b. muncitor calificat.

(2) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post corespunzător personalului administrativ aferent structurii organizatorice/ organigramei sunt următoarele:

a) *administratorul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. răspunde de integritatea patrimoniului unității și menținerea acestuia în permanentă stare de funcționare, luând măsurile legale, în acest sens și făcând propuneri concrete conducerii centrului ;
2. gestionează toate bunurile din centru urmărind întocmirea corectă a registrului mijloacelor fixe și actualizarea permanentă a evidenței mișcării materialelor, conform normativelor în vigoare, neadmițând niciun rabat de la respectarea acestora;
3. primește alimentele, materialele și celelalte produse, numai după recepționarea acestora în prezența comisiei de recepție, pe baza documentelor justificative care însoțesc marfa (aviz de expediție, factură);
4. verifică amănunțit dacă datele înscrise în aceste documente sunt reale din punct de vedere al cantității și calității sortimentelor ;
5. asigură evidența materialelor la locurile depozitate, conform reglementărilor în vigoare;
6. asigură conservarea, păstrarea alimentelor la locurile de depozitare, verifică periodic starea acestora, inclusiv termenul de valabilitate;
7. răspunde de funcționarea în bune condiții a întregii aparaturi electrocasnice, sesizând serviciului administrativ cu privire la defecțiunile apărute, în vederea reparării acestora și menținerea aparaturii în stare de funcționare;
8. săptămânal, în urma verificării stocului de alimente și aprovizionării cu alimente a centrului întocmește meniul zilnic pentru beneficiari;
9. participă la recepția și inventarierea bunurilor pe care le are în gestiune;
10. comunică în scris, în termen de 24 ore din momentul constatării, șefului de centru, plusurile și minusurile în gestiune, dacă are alimente, bunuri sau alte materiale depreciate, distruse sau sustrase ;
11. păstrează în bune condiții ambalajele și le restituie în termen ;
12. face propuneri pentru reparații privind asigurarea bazei materiale necesară pentru o activitate normală a centrului ;
13. urmărește distribuirea tuturor bunurilor în funcție de necesități și buna gestionare a acestora în cantitatea și calitatea sortimentelor specificate în documentele de eliberare aprobate, prin cântărire, măsurare, numărare și altele;
14. asigură condiții optime pentru depozitarea bunurilor depreciate propuse pentru casare (mijloace fixe, obiecte de inventar) ;
15. furnizează datele necesare raportărilor sau statisticilor cerute de conducerea unității ;
16. pe baza meniului avizat de șeful de centru, întocmește lista de alimente ;
17. întocmește centralizatorul listelor zilnice de alimente și centralizatorul materialelor consumabile la sfârșitul fiecărei luni ;
18. întocmește situația cu necesarul de alimente, materiale, medicamente și materiale sanitare pe care o înaintează la DGASPC Olt , în vederea aprobării și achiziționării lor ;
19. asigură condiții optime recepționării, manipulării și depozitării corespunzătoare a bunurilor achiziționate ;
20. răspunde de aprovizionarea oportună cu produsele necesare asigurării condițiilor optime de desfășurare a activității în unitate, întocmind referate de necesitate, în conformitate cu prevederile legale ;
21. colaborează cu serviciile/ birourile/ compartimentele din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt, comunicând în termen datele și situațiile solicitate de acestea;
22. răspunde de dotarea cu materiale și de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor.

b) *muncitorul calificat* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

A. *atribuții specifice calificării profesionale:*

I. *de bucătar:*

1. asigură toate lucrările de bucătărie și pregătește mâncarea conform meniului;
2. primește de la magazie alimentele, verificând calitatea și cantitatea, răspunzând pentru păstrarea acestora;
3. prepară hrana beneficiarilor, cu respectarea prescripțiilor dietetice;
4. răspunde de respectarea meniurilor, de pregătirea la timp a acestora și de calitatea mâncărurilor;

5. efectuează zilnic verificarea alimentelor gata preparate și asigură păstrarea lor conform normelor legale;
6. răspunde permanent de corecta împărțire a hranei pe porții;
7. răspunde de restituirea cu forme legale a alimentelor care au rămas nepreparate;
8. asigură permanent respectarea normelor igienico-sanitare și de siguranță prevăzute de legislația în vigoare în spațiile destinate preparării, păstrării alimentelor și servirii meselor;
9. răspunde de corecta folosire și întreținere a întregului inventar, utilaje și instalații;
10. prelevează zilnic probe din fiecare fel de mâncare gătit în ziua respectivă și asigură păstrarea lor conform normelor legale;
11. nu permite accesul în bucătărie nimănui, cu excepția conducerii centrului, asistentului medical, administratorului sau a persoanelor venite în control însoțite de șeful centrului;
12. răspunde de returnarea ambalajelor în magazie;
13. înscrie zilnic meniul pe tabla aflată la intrarea în blocul alimentar;
14. înregistrează zilnic, pe diagrama spațiului frigorific, temperatura din interior;
15. poartă echipamentul de protecție care să acopere îmbrăcămintea și părul;
16. își însușește și reîmprospătează cunoștințele despre igiena alimentelor, necesare activităților, în condițiile și potrivit programării stabilite de organele sanitare.

(3) Personalul administrativ din cadrul Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți poate exercita atribuții specifice funcției deținute și în cadrul Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii și Centrului maternal din structura aceluiași complex.

ARTICOLUL 12 Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul local al județului Olt;
- b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
- c) bugetul de stat;
- d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13 Proceduri proprii

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” din cadrul Complexului servicii „Sf. Elena” Corabia aplică proceduri proprii aprobate prin Dispoziția Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, după cum urmează:

- Procedura operațională privind admiterea în centru, înscrisă în anexa nr.1 la prezentul regulament;
- Procedura operațională privind încetarea acordării serviciilor sociale, înscrisă în anexa nr.2 la prezentul regulament.

(2) Anexele nr.1 și 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.

PREȘEDINTE
Marius OPRESCU

Șef Serviciu
Serviciul Resurse Umane și
Managementul Unităților Sanitare
Angela NICOLAE

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
“Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii”
din cadrul Complexului servicii “Sf. Elena” Corabia

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” din cadrul Complexului servicii “Sf. Elena” Corabia aprobat prin aceeași hotărâre a Consiliului Județean Olt 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 pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” din cadrul Complexului servicii “Sf. Elena” Corabia, cod serviciu social 8899 CZ-F-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.001118 din 23.05.2014, deține Licența de funcționare definitivă seria LF nr. 0008380 din data 19.04.2017, sediul strada C. A. Rosetti, nr.21, orașul Corabia, județul Olt.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” din cadrul Complexului servicii “Sf. Elena” Corabia este sprijinirea și asistarea părinților/ potențialilor părinți pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa și sprijinirea copiilor atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora.

Centrele de zi din sistemul de protecție a copilului au ca misiune prevenirea abandonului și instituționalizării copilului, 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, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Misiunea fiecărui centru de zi diferă în funcție de scopul și funcțiile acestuia

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” din cadrul Complexului servicii “Sf. Elena” Corabia funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. **27/2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social „Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” din cadrul Complexului servicii “Sf. Elena” Corabia este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.121 din 23.12.2004 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” din cadrul Complexului servicii “Sf. Elena” Corabia 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 consiliere și sprijin pentru părinți și copii” din cadrul Complexului servicii “Sf. Elena” Corabia 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) 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 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 pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” din cadrul Complexului servicii “Sf. Elena” Corabia sunt:

1. părinții/ familiile extinse/ familiile substitutive care:
 - a. necesită competențe/ deprinderi de îngrijire a copiilor adaptate noilor principii psihopedagogice în domeniu, trăiesc în medii dezavantajate, unde se practică modele de îngrijire și creștere a copiilor care nu corespund sau sunt în contradicție cu modelele general acceptate în comunitate;
 - b. constată existența/ apariția unor probleme la nivelul familiei care afectează dezvoltarea normală/ armonioasă a copilului sau favorizează manifestarea unor comportamente ale copiilor ce pun în pericol integrarea lor familială, socială, școlară, profesională.
2. viitorii părinți care doresc să se formeze înainte de nașterea sau adopția copiilor ;
3. copiii care au probleme de dezvoltare și/sau dificultăți de integrare în familie, școală sau în colectivitatea în care trăiesc.

(2) Condițiile de acces / admitere în centru (inclusiv actele necesare și criteriile de eligibilitate) sunt următoarele:

- a. există două modalități de acces a beneficiarilor în centru:
 - 1) prin adresare directă;
 - 2) prin transmitere/ referire de la alte servicii din cadrul DGASPC Olt/ servicii comunitare ;

- b. centrul asigură informarea beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la regulile de organizare și funcționare a centrului, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului ;
- c. se întocmește o cerere de acordare de servicii de consiliere de către beneficiar, care este supusă spre aprobare directorului general al DGASPC Olt, după care urmează emiterea unei dispoziții de acordare de servicii de consiliere, în urma căreia se începe procesul de consiliere;
- d. evaluarea inițială constă în realizarea unui interviu în urma căruia profesionistul identifica natura dificultăților solicitantului, tipul de asistență/ ajutor solicitat, gravitatea situației și caracterul de urgență al acesteia ; în urma interviului, profesionistul completează Fișa de evaluare inițială ;
- e. pe baza evaluării inițiale, profesionistul decide dacă serviciile oferite de centru răspund nevoilor solicitantului ;
- f. în situația în care solicitanții de servicii caută alte servicii decât cele pe care centrul le poate oferi, aceștia sunt orientați/ referiți către alte instituții/organizații abilitate; în această situație, profesionistul realizează un document înregistrat și avizat de șeful centrului pe care îl transmite acestor instituții;
- g. dacă în urma realizării evaluării inițiale, profesionistul consideră că solicitantul are nevoie de serviciile oferite de centru, acesta face cunoscut cazul șefului de centru care desemnează un responsabil de caz în vederea inițierii procesului de evaluare detaliată;
- h. în situațiile de orientare a beneficiarilor către serviciile centrului de către managerul de caz, responsabilul de caz desemnat analizează documentele referitoare la beneficiar, solicită în funcție de situație, informații suplimentare și inițiază evaluare detaliată a cazului
- i. toate informațiile referitoare la beneficiarii centrului se înregistrează și se reactualizează în baza de date a centrului(dosarele beneficiarilor_conțin:sesizare/cerere acordare servicii sociale,copii acte de identitate,documente medicale privind starea de sănătate a beneficiarului/familiei,acte doveditoare a situației sociale a beneficiarului,acte doveditoare a situației materiale,inclusiv a veniturilor beneficiarului, după caz,etc.);
- j. evaluarea detaliată vizează aspecte legate de mediul de viață al beneficiarilor, dificultățile psiho-sociale,nevoile și resursele beneficiarilor; astfel,se realizează/reactualizează:ancheta social(după caz),fișa de evaluare psihologică a familiei și fișa de evaluare psihologică a copilului;
- k. planul personalizat de consiliere (PPC) este un instrument specific activităților de consiliere și răspunde nevoilor familiei în ansamblul ei. Centrul de zi derulează activități / acordă servicii conform programului personalizat de intervenție(PPI) întocmit pentru fiecare beneficiar. Planul personalizat de consiliere (PPC) anexă la (PPI) este un instrument specific activităților de consiliere și răspunde nevoilor beneficiarului;
- l. PPC va fi elaborat pentru fiecare beneficiar în parte, conține obiective și activități corespunzătoare atingerii obiectivelor, perioada aferentă activităților, personalul de specialitate al CCS și alte persoane implicate în derularea activităților(specialiști din alte servicii/instituții);
- m. în procesul de elaborare al PPC anexă la PPI profesioniștii vor analiza concluziile și recomandările din Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, Fișa de evaluare psihologică a copilului, Fișa de evaluare psihologică a familiei, Fișa de evaluare detaliată;
- n. programul personalizat de consiliere psihologică /psihoterapie este reevaluat periodic (cel puțin trimestrial) și revizuit atunci când obiectivele terapeutice nu corespund nevoilor copilului;
- o. forma finală a PPC este semnată de către profesioniștii care au contribuit la elaborarea acestuia și este avizat de șeful de centru;
- p. contractul cu beneficiarul prevede serviciile oferite, costul pe beneficiar, durata, obligațiile și drepturile ambelor părți, condiții de modificare sau reziliere și semnăturile părților implicate;
- q. monitorizarea și (re)evaluarea implementării programului personalizat de consiliere presupune următoarele activități:
 1. profesioniștii implicați în implementarea PPC întocmesc fișe de consiliere lunare sau ori de câte ori este nevoie, în ceea ce privește intervențiile și rezultatele obținute pentru fiecare caz în parte;
 2. responsabilul de caz colaborează cu toți profesioniștii implicați în implementarea PPC, inclusiv cu profesioniștii care furnizează servicii în afara centrului, în vederea adaptării adecvate a intervențiilor în favoarea beneficiarului, coordonând astfel toate intervențiile profesioniștilor implicați și a serviciilor oferite;
 3. pe baza informațiilor obținute de profesioniști, responsabilul de caz monitorizează implementarea PPC și completează fișa de monitorizare pe parcursul intervenției, fișa de evaluare/reevaluare,(re)valuează PPC și după caz îl revizuieste; PPC

revizuit este adus la cunoștința tuturor profesioniștilor implicați și este avizat de șeful de centru; beneficiarul este informat despre revizuirea PPC și i se cere opinia cu privire la acesta;

r. furnizarea de servicii beneficiarului în centru se face în baza dispoziției directorului general al DGASPC Olt.

(3) Furnizarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract încheiat între DGASPC Olt și reprezentantul legal al copilului, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților, precum și condițiile de finanțare, după modelul contractului prevăzut în Ordinul ministrului 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.

(4) Condiții de încetare a serviciilor: ieșirea beneficiarilor din centru se face pe baza dispoziției directorului general al DGASPC Olt, în urma propunerii specialistului centrului, în următoarele situații:

- a. când obiectivele PPC pentru client au fost atinse;
- b. în situația în care se constată lipsa de colaborare sau neprezentarea clientului la ședințele de consiliere stabilite de comun acord.
- c. în situația schimbării domiciliului beneficiarului, în alt județ.

(5) Drepturile beneficiarilor sunt consemnate în contractul de furnizare servicii.

Drepturile beneficiarilor sunt, în principal, următoarele:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o 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 oferite;
- 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 asigure păstrarea confidențialității asupra 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 opțiunea cu privire la serviciile primite.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” din cadrul Complexului servicii “Amicii” Slatina 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 consiliere și sprijin pentru părinți și copii” din cadrul Complexului servicii “Sf. Elena” Corabia sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/ local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. consiliere psihosocială pentru familie și copil;
 3. informare;
 4. consiliere juridică;
 5. consiliere familială;
 6. educație în puericultură;
 7. reintegrare familială;
 8. reinsertie socială;
 9. suport emotional;
 10. consilierea părinților pentru depășirea unor situații de dificultate (divorț, pierderea locului de muncă, conflicte intrafamiliale, boli cronice, decesul unuia dintre soți, etc.), care pun în pericol dezvoltarea copiilor de mediul lor familial;
 11. informarea părinților în vederea acoperirii nevoilor copiilor;

12. sprijin și educație parentală, pentru formarea și dezvoltarea competențelor și abilităților parentale;
 13. sprijinirea și consilierea copiilor care au dificultăți de dezvoltare și/sau integrare în familie, școală, grupuri socio-profesionale.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (profesioniști care activează în servicii de asistență socială, poliția, unități sanitare, etc), în vederea promovării imaginii pozitive a acestuia și pentru a se identifica potențiali clienți;
 2. oferirea de materiale promoționale (pliante etc.), al căror conținut oferă informații relevante despre admiterea în centru, servicii furnizate, locație, etc. ;
 3. odată cu promovarea imaginii în comunitate, se pot desfășura activități de recrutare de voluntari; aceștia se pot implica în activitățile specifice centrului, respectând principiile care stau la baza funcționării centrului și voluntariatului ;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. elaborarea și distribuirea de pliante, broșuri, reviste privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
 2. activități de informare și recrutare a potențialilor voluntari/ parteneri ;
 3. diversificarea și întărirea parteneriatelor cu alți furnizori de servicii sociale ;
 4. promovarea activităților de parteneriat/ voluntariat ;
 5. publicarea misiunii și a serviciilor oferite în centru în articole de presă și pe site-ul DGASPC Olt ;
 6. organizarea de activități la nivel de comunitate;
 7. implicarea beneficiarilor în activități desfășurate în comunitate.
- 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. desfășurarea de activități de informare și sensibilizare privind problematica copilului și a familiei, de promovare a serviciilor oferite și stabilire de relații de colaborare cu instituții din comunitate;
 4. realizarea unei intervenții adecvate nevoilor și opțiunilor fiecărui client;
 5. furnizarea unor servicii care ajută clienții să-și rezolve eficient problemele cu care se confruntă;
 6. realizarea intervențiilor cu respectarea confidențialității și a dreptului la imagine și intimitate a persoanei;
 7. desfășurarea activităților de sprijin și educație parentală.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea de proceduri privind organizarea și funcționarea centrului ;
 2. atragerea de fonduri suplimentare (sponsorizări, donații financiare și materiale);
 3. asigurarea unei locații deschise către comunitate și care răspunde nevoilor individuale ale beneficiarilor;
 4. selectarea personalului cu atenție și responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare și angajare care se desfășoară în acord cu legislația în vigoare și răspunde nevoilor beneficiarilor și misiunii serviciului ;
 5. asigurarea unui număr și a unei structuri de personal ale serviciului satisfăcătoare pentru îndeplinirea misiunii acestuia în condiții optime ;
 6. asigurarea unui personal calificat corespunzător pentru a lucra cu beneficiarii și în echipă, asigurarea formării inițiale și continue a personalului ;
 7. evaluarea anuală a personalului angajat;
 8. supervizarea resurselor umane în vederea funcționării serviciului la un randament optim.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social „Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” din cadrul Complexului servicii “Sf. Elena” Corabia funcționează cu un număr de 2 total personal și este coordonat de șeful de centru care coordonează, îndrumă și controlează activitatea întregului Complex servicii “Sf. Elena” Corabia, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Olt nr., din care:

- a) personal de conducere: șeful de centru al Complexului servicii “Sf. Elena” Corabia;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 2;

- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0;
- d) voluntari.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este șeful de centru. Șeful de centru coordonează, îndrumă și controlează activitățile desfășurate de personalul întregului Complex servicii "Sf. Elena" Corabia, în cadrul căruia funcționează Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți, Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii și Centrul maternal.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/ alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/ centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în alte acte normative conform anexelor la fișa postului.

(3) Funcția 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 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 format din:

- a) psiholog (263411);
- b) asistent social (263501).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
 - e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/ organigramei sunt următoarele:

a) *psihologul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. se angajează numai în acele activități profesionale pentru care are competențele, cunoștințele, aptitudinile, atitudinile, experiența și atestarea necesare;
2. desfășoară activități de consiliere psihologică pentru părinți și/sau clienții identificați, cu scopul de a ameliora dificultățile cu care aceștia se confruntă;
3. analizează situația specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze și planifică activitatea de intervievare și consiliere;
4. organizează împreună cu ceilalți specialiști din centru programe de educare a părinților/viitorilor părinți, în funcție de nevoile identificate și în conformitate cu legislația în vigoare;
5. dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie, programe abilitare și reabilitare;
6. desfășoară activități de consiliere școlară a copiilor, când este cazul;
7. elaborează Planul personalizat de consiliere (PPC);
8. se asigură, în procesul de elaborare, luarea deciziilor și implementarea PPC, de consultarea și implicarea activă a clientului, așa încât intervenția să fie adecvată nevoilor și aspirațiilor sale;
9. monitorizează implementarea PPC și completează fișa de monitorizare pe parcursul intervenției;
10. evaluează PPC și, după caz, îl revizuieste;
11. pregătește clientul, pe parcursul intervenției, în vederea închiderii cazului;
12. planifică derularea activității de consiliere, consemnată în fișa de consiliere psihologică a copilului;
13. asigură monitorizarea cazului, după încetarea intervențiilor, pentru o perioadă de cel puțin trei luni;
14. colaborează cu managerii de caz din cadrul Serviciului Management de caz pentru copil(SMCC), în vederea monitorizării cazului după încetarea serviciilor, pentru o perioadă de cel puțin trei luni;
15. colaborează cu profesioniștii din instituții care pot consolida rezultatele obținute;
16. completează și reactualizează baza de date pe suport de hârtie și electronică a beneficiarilor;
17. întocmește fișa de evaluare psihologică a copilului și a familiei;
18. întocmește raportul de acordare de servicii specifice de consiliere;
19. organizează întâlniri periodice cu personalul care intră în contact direct cu copiii, comunicând acestuia modalități de lucru cu copiii, contribuind la dezvoltarea capacităților și abilităților personalului de a se descurca în situații diferite;
20. asigură, când este cazul, consiliere premaritală pentru adolescenții aflați la vârsta minimă legală pentru căsătorie;
21. respectă codul deontologic al psihologilor.

b) *asistentul social* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. identifică și evaluează problemele socioumane cu care se confruntă beneficiarii centrului;
2. asistă beneficiarii centrului aflați în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale ale acestora;
3. dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate specifice beneficiarilor centrului;
4. sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială a beneficiarilor centrului;
5. stabilește modalitățile concrete de acces la prestații/ beneficii și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor centrului;
6. participă la identificarea potențialilor clienți ai centrului, realizând împreună cu ceilalți membri ai echipei, culegerea informațiilor necesare în vederea selecției clienților, conform criteriilor de selecție stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare;
7. asigură îndrumarea cazurilor neeligibile către alte instituții;
8. analizează situația administrativă a clientului, îl informează privind drepturile și obligațiile sale, oferă explicații referitoare la natura documentelor administrative de care are nevoie (acte de stare civilă, adeverință, certificate);
9. asigură sprijin familiilor selectate în vederea întocmirii dosarului necesar pentru admiterea în centru;
10. întocmește raportul de evaluare inițială al clienților;

11. realizează evaluarea socială a beneficiarilor și consemnează informațiile în raportul de evaluare detaliată;
12. însoțește clientul pentru găsirea sau păstrarea unei locuințe, evaluând dificultățile clientului, gradul de urgență al situației sale, îl informează asupra drepturilor și obligațiilor sale, asupra demersurilor pe care trebuie să le realizeze, asupra procedurilor necesare, pregătește clientul pentru cazul în care este nevoie de schimbarea cadrului său de viață;
13. susține demersul de reintegrare/ integrare școlară și profesională ținând seama de așteptările și opiniile clientului; identifică instituțiile la care poate apela clientul, sprijină accesul la structuri de învățământ și cursuri de formare profesională;
14. evaluează gradul în care relațiile interpersonale sau izolarea perturbă viața clientului, realizează întrevederi de tip psihosocial (ascultă, susține, sprijină clientul în dezvoltarea de competențe sociale), transmite informații asupra gravității stării clientului, informează clientul asupra drepturilor și posibilităților de sprijin precum și a instituțiilor competente;
15. redactează și semnează cu clientul/familia acestuia „contractul de acordare de servicii sociale”, asigurând totodată consultarea și informarea completă a acestora cu privire la obiectivele intervenției, activitățile propuse și responsabilități;
16. planifică și organizează întâlniri periodice cu clienții și familiile acestora;
17. identifică și analizează toate resursele care pot fi accesate de beneficiar și familia acestuia în vederea depășirii situației de risc (familie extinsă, comunitate);
18. comunică permanent cu reprezentanții legali ai copilului, transmițându-le acestora date despre evoluția copilului și informându-se în același timp în ceea ce privește comportamentul copilului în familie; pentru aceasta, organizează periodic convocări sau vizite în familia copilului, având obligația ca în discuțiile purtate să pună permanent accentul pe rolul familiei în educarea și dezvoltarea copilului și conștientizarea faptului că părinții își mențin responsabilitățile;
19. participă la organizarea și susținerea activităților educative cu părinții („Școala părinților”);
20. pe tot parcursul activității creează în relația cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, însuflându-le acestora dragoste, siguranță și optimism;
21. completează și reactualizează baza de date pe suport de hârtie și electronică a beneficiarilor și asigură păstrarea și completarea dosarelor (în copie) copiilor;
22. asigură monitorizarea evoluției clienților în domeniul de care răspunde, prin consemnarea în fișele de monitorizare și alte instrumente de evidență constituite la nivelul centrului;
23. realizează evaluarea periodică a situației beneficiarilor, analizând modul de îndeplinire a obiectivelor, face propuneri pentru modificarea/adaptarea planurilor de intervenție, în funcție de evoluția situației beneficiarilor;
24. comunică permanent cu ceilalți membrii ai echipei, pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile întreprinse pentru soluționarea cazurilor;
25. întocmește rapoarte de activitate lunare/ trimestriale;
26. asistă mamele în cadrul maternităților și spitalelor de pediatrie, evaluează situația familiei și o informează asupra sprijinului care îi poate fi acordat, intermediază relația familiei cu instituții și autorități publice sau private, după caz, precum și cu servicii pentru mamă și copil;
27. respectă codul deontologic al asistenților sociali.

(4) Personalul de specialitate din cadrul Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii poate exercita atribuții specifice funcției deținute și în cadrul Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți și Centrului maternal din structura aceluiași complex.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Serviciul social „Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” din cadrul Complexului servicii “Sf. Elena” Corabia nu are personal administrativ care să asigure activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc., aceste activități fiind desfășurate de către personalul administrativ din cadrul serviciilor sociale „Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” și „Centrul maternal” din cadrul aceluiași complex.

ARTICOLUL 12
Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul local al județului Olt;
- b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
- c) bugetul de stat;
- d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13
Proceduri proprii

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” din cadrul Complexului servicii „Sf. Elena” Corabia aplică proceduri proprii aprobate prin Dispoziția Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, după cum urmează:

- Procedura operațională privind admiterea în centru, înscrisă în anexa nr.1 la prezentul regulament;
- Procedura operațională privind încetarea acordării serviciilor sociale, înscrisă în anexa nr.2 la prezentul regulament.

(2) Anexele nr.1 și 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.

PREȘEDINTE
Marius OPRESCU

Șef Serviciu
Serviciul Resurse Umane și
Managementul Unităților Sanitare
Angela NICOLAE

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
“Centrul maternal” din cadrul Complexului servicii “Sf. Elena” Corabia

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social “Centrul maternal” din cadrul Complexului servicii “Sf. Elena” Corabia aprobat prin aceeași hotărâre a Consiliului Județean Olt 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

(1) Serviciul social “Centrul maternal” din cadrul Complexului servicii “Sf. Elena” Corabia, cod serviciu social 8790 CR-MC-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.001118 din 23.05.2014, deține Licența de funcționare definitivă seria. LF nr. 0004428 din 17.11.2017, sediul: strada C.A.Rosetti, nr.21, orașul Corabia, județul Olt.

(2) Serviciul social “Centrul maternal” din cadrul Complexului servicii “Sf. Elena” Corabia are o capacitate totală de 5 cupluri mamă-copil.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social “Centrul maternal” din cadrul Complexului servicii “Sf. Elena” Corabia este prevenirea separării copilului de părinții săi, prin oferirea unui serviciu 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, prin asigurarea următoarelor servicii sociale:

1. îngrijire personală;
2. educare;
3. consiliere psihologică și suport emoțional;
4. supraveghere;
5. reintegrare familială și comunitară;
6. educație în puericultură;
7. socializare și activități culturale;
8. cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție;
9. masă , inclusiv preparare hrană caldă, după caz.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social “Centrul maternal” din cadrul Complexului servicii “Sf. Elena” Corabia funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr.81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale.

(3) Serviciul social “Centrul maternal” din cadrul Complexului servicii “Sf. Elena” Corabia este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.121 din 23.12.2004 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social “Centrul maternal” din cadrul Complexului servicii “Sf. Elena” Corabia 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” din cadrul Complexului servicii “Sf. Elena” Corabia 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 rezidențial maternal pot fi mame cu copii aflați în risc de separare de familie și femei gravide aflate în situații de dificultate:

1. 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;

2. cuplu mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecție special;

3. mame minore cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecție specială a copilului.

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

a) *condiții de eligibilitate*: nu vor fi primite în centrul maternal:

1. mamele care prezintă grave tulburări de comportament sau de personalitate;
2. mamele care prezintă dependență față de alcool, droguri, etc.;
3. mamele care prin orice alte manifestări comportamentale ar putea pune în pericol viața și dezvoltarea copilului, precum și funcționalitatea centrului maternal.

b) *accesul beneficiarilor* în cadrul centrului se face în baza:

1. dispoziției de admitere emisă de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt (DGASPC Olt), în baza unui plan de servicii, întocmit conform legii, a cărui finalitate este prevenirea separării copilului de mama sa/ părinții săi, la propunerea Serviciului management de caz pentru copil din cadrul direcției;
2. hotărârii de plasament emisă de comisia pentru protecția copilului sau instanța judecătorească, conform legii, în cazul mamei/ gravidei minore și a dispoziției directorului general al DGASPC Olt în cazul copilului/ copiilor mamei minore;
3. hotărârii de plasament emisă de comisia pentru protecția copilului sau instanța judecătorească în cazul gravidei minore care are deja o măsură de protecție de tipul plasamentului sau plasamentului în regim de urgență, situația acesteia urmând a fi reevaluată în noul context în vederea transferului în centrul maternal, printr-o nouă măsură de protecție.

c) *centrul întocmește pentru fiecare beneficiar, un dosar persoanl*. Pentru fiecare beneficiar protejat în centru se întocmește un dosar, denumit dosarul personal al beneficiarului, care conține obligatoriu următoarele documente:

1. cererea beneficiarului;
2. dispoziția conducătorului furnizorului de servicii privind admiterea/ieșirea beneficiarului în centru;
3. după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție, în copie;
4. certificatul de naștere al beneficiarului și cartea de identitate a acestuia, în copie;
5. certificatul/certIFICATELE de naștere al copilului/ale copiilor, în copie;
6. după caz, acte de stare civilă ale beneficiarilor, în copie;
7. contractul de furnizare servicii încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar;
8. documentul privind evaluarea inițială, în baza căreia s-a recomandat admiterea beneficiarului în centru;
9. programul de acomodare a beneficiarului;
10. planul individualizat de protecție, după caz;
11. fișa de evaluare socială a beneficiarului;
12. fișa de evaluare medicală a beneficiarului;
13. fișa de evaluare psihologică a beneficiarului;
14. fișa de evaluare educațională a beneficiarului;
15. rapoartele trimestriale privind evoluția situației beneficiarilor pe perioada rezidenței în centru și a serviciilor acordate;
16. planul de servicii post rezidență;
17. alte documente relevante pentru situația și evoluția beneficiarului.

(3) Furnizarea serviciilor planificate și acordate în centru se realizează în baza unui contract de furnizare servicii, încheiat între beneficiar și furnizorul de servicii sociale, pe durată determinată. Se recomandă ca durata medie a contractului să fie de 6 luni și cea maximă de 2 ani. Contractul de furnizare

servicii conține informații privind misiunea centrului, date de identificare ale părților semnatare ale contractului, perioada de găzduire, motivele cererii de admitere în centru, obiectivele asigurării asistenței în cadrul centrului și serviciile acordate, responsabilitățile părților.

În cazul mamei/gravidei minore, contractul de furnizare servicii este semnat de părinții sau reprezentantul legal al acesteia. Pentru mamele/gravidele minore cu vârsta peste 16 ani, contractul este semnat și de acestea, însă după o evaluare și consiliere psihologică prealabilă prin care se urmărește a se stabili dacă își poate asuma respectarea prevederilor cuprinse în contract și semnarea acestuia.

(4) Condiții de încetare a serviciilor:

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. 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.

Centrul, în caz de forță majoră, asigură transferul beneficiarilor în alte servicii similare în condiții de siguranță.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Centrul maternal” din cadrul Complexului servicii “Sf. Elena” Corabia au următoarele drepturi :

- a) dreptul de a fi informați asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de beneficiari ai centrului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- b) dreptul de a-și desfășura activitățile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur și funcțional;
- c) dreptul de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct, în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opiniile;
- d) dreptul de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
- e) dreptul de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
- f) dreptul de a li se asigura confidențialitatea asupra datelor personale;
- g) dreptul de a nu fi abuzați, neglijați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- h) dreptul de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- i) dreptul de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
- j) dreptul de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
- k) dreptul de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- l) dreptul de a beneficia de un spațiu personal de cazare;
- m) dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legi;
- n) dreptul de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- o) dreptul de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- p) dreptul de a practica cultul religios dorit;
- q) dreptul de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinței lor;
- r) dreptul de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- s) dreptul de a fi informați despre procedurile aplicate în centru;
- ș) dreptul de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Centrul maternal” din cadrul Complexului servicii “Sf. Elena” Corabia au următoarele obligații:

- a) obligația de a achita contribuția lunară de întreținere (pentru beneficiarii cu venituri proprii), în funcție de veniturile personale lunare, fără a se depăși nivelul contribuției lunare de întreținere aprobată pentru centrul rezidențial, conform actelor normative și administrative în vigoare;
- b) obligația de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individual de intervenție;

- c) obligația de a respecta programul zilnic al centrului, care cuprinde succesiunea activităților din centru (trezirea mamelor, copiilor de peste 3 ani, efectuarea igienei personale, servirea micului dejun, ordinea și aerisirea camerelor, însoțirea copiilor la grădiniță și școală, prepararea hranei, program de recreere și socializare, etc);
 - d) obligația de a furniza informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
 - e) obligația de a respecta termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenție;
 - f) obligația de a anunța orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
 - g) obligația de a respecta regulamentul de organizare și funcționare și normele interne de funcționare, procedurile de lucru ale furnizorului de servicii.
- (7) Măsuri prevăzute în situația încălcării normelor de ordine interioară.

În situația încălcării repetate, de către beneficiarii adulți, a clauzelor contractului de furnizare de servicii precum și a regulamentelor interne, 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.

ARTICOLUL 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social “Centrul maternal” din cadrul Complexului servicii “Sf. Elena” Corabia 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. îngrijire personală;
 3. educare;
 4. consiliere psihosocială și suport emoțional;
 5. supraveghere;
 6. reintegrare familială și comunitară;
 7. educație în puericultură;
 8. socializare și activități culturale;
 9. cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție;
 10. masă, inclusiv preparare hrană caldă, după caz;
 11. alte activități, după caz: îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale, inserție/reinserție socială, terapie ocupațională, consiliere și informare, orientare vocațională, curățenie, menaj și alte activități administrative.;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. informarea comunității în ceea ce privește serviciile oferite și rolul său în comunitate;
 2. sprijinirea organizării de campanii de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor;
 3. colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primărie, școală, poliție, unități sanitare, biserică etc.), în vederea promovării imaginii pozitive a centrului și identificării potențialilor beneficiari;
 4. oferirea de materiale promoționale (pliante, broșuri) al căror conținut oferă informații relevante despre admiterea în centru, servicii furnizate, locație, etc.;
 5. recrutarea de voluntari, pe bază de contract de voluntariat, care pot fi implicați în activitățile specifice centrului, cu respectarea principiilor centrului și voluntariatului;
 6. 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 și sensibilizarea comunității privind problematica copilului și a familiei și serviciile oferite;

2. stabilirea de relații de colaborare cu instituții, autorități, organizații și/sau alte grupuri de suport comunitar;
 3. organizarea unor sesiuni de instruire și promovare a drepturilor copilului în comunitatea locală, cu beneficiarii/ reprezentanții acestora și cu instituțiile partenere;
 4. desfășurarea acțiunilor prevăzute în parteneriatele încheiate cu instituțiile din comunitate privind respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
 5. promovarea și monitorizarea programelor și activităților de voluntariat;
 6. realizarea de materiale informative și de popularizare/ mediatizare a serviciilor sociale furnizate de centru.
- 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. elaborarea programului personalizat de intervenție pentru fiecare cuplu mamă-copil;
 4. asigurarea unor condiții de locuit care să răspundă nevoilor beneficiarilor și care să permită derularea programului personalizat de intervenție;
 5. aplicarea în centru a măsurilor de siguranță și securitate legale, necesare pentru asigurarea protecției beneficiarilor, vizitatorilor și a personalului împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
 6. asigurarea unei alimentații corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ beneficiarilor și care răspunde nevoilor nutriționale ale adultului și ale copilului, ținând cont de preferințele acestora;
 7. sprijinirea mamei, în mod individualizat și personalizat, în demersul de asumare a rolului matern, astfel încât aceasta să-i poată asigura copilului o dezvoltare corespunzătoare nevoilor sale afective, sociale, educaționale și medicale;
 8. sprijinirea cuplului mamă-copil în vederea dezvoltării autonomiei care favorizează reintegrarea/ integrarea acestuia în familie și/ sau comunitate;
 9. asigurarea asistenței medicale profilactice și curative copiilor, în vederea unei bune dezvoltări fizice și psihologice a acestora;
 10. pregătirea părăsirii centrului de către cuplul mamă-copil, atât pentru reintegrarea/ integrarea socioprofesională și referirea către alte servicii sociale pentru susținerea reintegrării și menținerea legăturilor familiale, cât și pentru transferul către un alt serviciu de tip rezidențial;
 11. găzduirea cuplului mamă-copil 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.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. alocarea de către furnizorul de servicii de fonduri suficiente pentru îndeplinirea misiunii centrului, prevederilor standardelor minime obligatorii și a oricăror alte activități derulate de centru în acord cu legislația în vigoare și nevoile identificate;
 2. gestionarea și întreținerea patrimoniului;
 3. atragerea de surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităților necesare în centru și în comunitate;
 4. supervizarea de către șeful centrului a utilizării fondurilor derulate de centru ;
 5. elaborarea procedurilor privind organizarea și funcționarea centrului ;
 6. evaluarea anuală a personalului;
 7. supervizarea personalului;
 8. selectarea personalului cu atenție și responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare și angajare care se desfășoară în acord cu legislația în vigoare și răspunde nevoilor beneficiarilor și misiunii serviciului ;
 9. asigurarea unui număr și a unei structuri de personal ale serviciului satisfăcătoare pentru îndeplinirea misiunii acestuia în condiții optime ;
 10. asigurarea unui personal calificat corespunzător pentru a lucra cu beneficiarii și în echipă, asigurarea formării inițiale și continue a personalului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social "Centrul maternal" din cadrul Complexului servicii "Sf. Elena" Corabia funcționează cu un număr de 14 total personal, și este coordonat de șeful de centru care coordonează, îndrumă și controlează activitatea întregului Complex servicii „Sf. Elena” Corabia, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Olt nr., din care:

- a) personal de conducere: șeful de centru al Complexului servicii „Sf. Elena” Corabia;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 10;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 4;
- d) voluntari.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este șeful de centru al Complexului servicii „Sf. Elena” Corabia. Șeful de centru coordonează, îndrumă și controlează activitățile desfășurate de personalul întregului Complex servicii „Sf. Elena” Corabia în cadrul căruia funcționează Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți, Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii și Centrul maternal.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/ alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/ centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcția 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 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 format din:

- a) psiholog (263411);
- b) educator (235203);
- c) asistent medical (235204);
- d) dietetician (226502);
- e) infirmieră (532104).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei sunt următoarele:

a) *psihologul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. cunoaște instrumentele de psihodiagnoză și le aplică beneficiarilor centrului;
2. utilizează instrumente de psihodiagnoză pentru surprinderea dezvoltării cognitive, afective și psiho-sociale a beneficiarilor centrului;
3. cunoaște și utilizează metode și tehnici de formare și educare a unor deprinderi și atitudini ale beneficiarilor centrului ce contribuie la învățarea eficientă, a capacităților de integrare în viața comunitară, a conduitelor și atitudinilor sanogene ale acestora;
4. cunoaște principalele domenii de profesionalizare în raport cu cerințele DGASPC Olt și ale centrului;
5. cunoaște și aplică metode și tehnici de identificare a aptitudinilor, valorilor și intereselor profesionale ale beneficiarilor centrului;
6. formează capacități de luare a deciziilor privind cariera și a unor deprinderi de integrare pe piața muncii a beneficiarilor centrului;
7. realizează intervenția primară menită a contribui la dezvoltarea ariilor intelectuală, afectivă, socială, de personalitate, comportamente de adaptare, orientare vocațională ale beneficiarilor centrului;
8. realizează intervenția primară privind beneficiarii centrului, direcționată înspre promovarea stării de bine și prevenirea apariției unor probleme;
9. realizează servicii de consiliere psihoeducațională a beneficiarilor centrului, aflați în situații de criză familială, de inadaptare școlară, socială, eșec școlar, abandon școlar, absenteism etc., precum și a celor cu tulburări de comportament și disciplină, a părinților, cu privire la importanța climatului familial pentru dezvoltarea optimă a copiilor și tinerilor, optimizarea relațiilor dintre familie și școală;
10. elaborează și implementează, pentru fiecare cuplu mamă-copil sau gravidă, împreună cu personalul de specialitate din centru, programul personalizat de intervenție care abordează într-un mod coerent și unitar componentele legate de: educația și responsabilizarea mamei în relația sa cu copilul, asigurarea sănătății fizice și psihice a

mamei și copilului, pregătirea reintegrării familiale și sociale; acest program se elaborează și se pune în practică numai cu acordul mamei și cu participarea sa directă;

11. realizează intervenția primară cu privire la beneficiarii centrului, având ca obiective:
 - a. schimbarea atitudinilor negative ale părinților față de naștere și față de copil;
 - b. ameliorarea interacțiunilor disfuncționale părinte-copil, menținerea și consolidarea relațiilor parentale;
 - c. dezvoltarea unei relații de atașament pozitive părinte-copil, îmbunătățirea modurilor de comunicare părinte-copil;
 - d. dezvoltarea competențelor parentale;
 - e. conștientizarea de către familie a nevoilor psihologice și afective ale noului născut ;
 - f. sprijinirea familiei pentru a înțelege nevoile de îngrijire permanentă a copilului în familia sa;
 - g. depășirea situației de risc de separare a copilului de familie, evitarea alterării definitive a relației părinte-copil;
 - h. depășirea stărilor conflictuale intrafamiliale și inter-generaționale;
 - i. ameliorarea tulburărilor de comportament ;
 - j. ameliorarea la mamă a simptomelor psihice consecutive nașterii: anxietate, depresie post-partum, etc.;
 - k. sprijinirea familiei pentru a acorda sprijin mamei.
- b) *educatorul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
 1. ajută mama să dobândească deprinderile de bază pentru creșterea copilului, prin activități formative individuale și de grup;
 2. învață și consiliază mama să acorde o îngrijire corespunzătoare copilului;
 3. observă comportamentul mamei, notează observațiile în dosarul cuplului mamă-copil și informează șeful de centru și responsabilul de caz (asistentul social) asupra situațiilor deosebite, precum și asupra progreselor înregistrate;
 4. completează săptămânal și ori de câte ori este nevoie în caietul de observații al beneficiarilor;
 5. răspunde de întocmirea rapoartelor lunare privind evoluția beneficiarilor;
 6. completează Fișa de monitorizare lunară, privind progresele înregistrate de copil;
 7. relaționează cu ceilalți membri ai centrului, cu managerul de caz, responsabilul de caz, specialiști, colaboratori din alte servicii, voluntari, asigurând o comunicare internă permanentă și intervenție în echipa multidisciplinară;
 8. participă la reuniunile de lucru lunare sau ori de câte ori este nevoie, făcând propuneri de optimizare a activității;
 9. acordă primul ajutor în caz de accidente/îmbolnăvire, iar la nevoie solicită salvarea și însoțește cuplul mamă-copil la spital;
 10. asigură securitatea și supravegherea cuplului mamă-copil;
 11. permite vizitarea cuplurilor potrivit programului stabilit în Regulamentul de ordine interioară și consemnază în registrul de evidență a vizitelor;
 12. oferă suport, pentru efectuarea temelor școlare, copiilor aflați în centru;
 13. formează mamei deprinderi de autonomie personală, auto-gospodărire, de comportament civilizată, etc.;
 14. răspunde de respectarea regimului zilnic al centrului (pregătirea și servirea mesei, timpul de odihnă, vizite, plimbări, igiena centrului, a beneficiarilor, echipament, cazarmament, etc.);
 15. realizează, împreună cu responsabilul de caz și echipa multidisciplinară, programul personalizat de intervenție și răspunde de aplicarea lui.
- c) *asistentul medical* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
 1. monitorizează starea de sănătate a copiilor, a cuplurilor mamă-copil și a gravidei;
 2. menține legătura cu unitățile spitalicești, cu medicii de familie ai copiilor și ai cuplurilor mamă-copil, cu Direcția de Sănătate Publică Olt, în vederea asigurării unui tratament de specialitate, a prevenirii îmbolnăvirilor sau extinderii unui factor de infecție ;
 3. răspunde de depozitarea, administrarea și gestionarea medicamentelor ;

4. observă comportamentul mamei și notează observațiile în dosarul cuplului mamă-copil ;
5. informează responsabilul de caz asupra situațiilor deosebite, precum și asupra progreselor înregistrate;
6. învață și consiliază mama să acorde o îngrijire corespunzătoare copilului;
7. asigură comunicarea permanentă cu medicul de familie și însoțește la medicul de familie, ori de câte ori este nevoie, copiii, cuplurile mamă-copil și gravidele;
8. învață mamele să respecte regulile de igienă (igiena personală, igiena copilului, a locuinței, a alimentației) și de prevenire a îmbolnăvirilor; activitățile de formare pot fi individuale și de grup;
9. supervizează acordarea de medicamente copilului de către mamă și o învață regulile de observare și îngrijire a copilului bolnav;
10. pregătește întreg personalul și mamele rezidente în vederea acordării primului ajutor în caz de accident/îmbolnăvire;
11. se implică în stabilirea meniurilor și în buna organizare a programului zilnic, astfel încât copiii să beneficieze de o alimentație corectă, de activități în aer liber, de suficiente ore de somn, în acest sens colaborând cu educatorul, infirmierele, precum și cu mamele;
12. verifică și actualizează dosarele cu documentele medicale ale copilului, mamei și gravidei;
13. organizează activități de consolidare a deprinderilor de autonomie și igienă personală, educație pentru sănătate, etc;
14. răspunde de prelevarea și păstrarea probelor alimentare conform normelor legale în vigoare;
15. calculează kaloriile din lista zilnică de alimente;
16. urmărește respectarea regimului alimentar în cazul în care este prescris de medic cuplurilor mamă-copil ;
17. efectuează triajul epidemiologic zilnic al copiilor, al cuplurilor mamă-copil și gravidelor și dispune izolarea și aplicarea măsurilor terapeutice la cazurile depistate ;
18. asigură menținerea stării de sănătate a copiilor, a cuplurilor mamă-copil și a gravidelor din perspectiva unui regim alimentar corespunzător din punct de vedere caloric, cantitativ, igienic;
19. participă, alături de asistentul social (din cadrul complexului) și psiholog, la elaborarea programului personalizat de intervenție pentru fiecare cuplu mamă-copil ;
20. confirmă lista zilnică de alimente și asistă la eliberarea alimentelor din magazie ;
21. verifică starea alimentelor introduse în unitate și a termenelor de garanție;
22. răspunde de întocmirea analizelor personalului unității în limitele prevăzute de lege ;
23. întocmește, la încheierea programului, un proces-verbal în care se menționează starea de sănătate a copiilor și a cuplurilor mamă-copil ;
24. întocmește necesarul anual de medicamente.

d) *dieteticianul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. conduce, coordonează, organizează și supraveghează prepararea regimurilor alimentare profilactice și terapeutice, pentru beneficiari;
2. controlează aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor;
3. alcătuiește regimul alimentar în funcție de:
 - a. indicația medicului ;
 - b. indicațiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni ;
 - c. indicațiile dietetice specifice fiecărei unități în parte ;
 - d. valorile, principiile, dorințele, obiceiurile și religia beneficiarului ;
 - e. numărul de porții ;
4. centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise beneficiarilor în raport cu datele din foaia de observație, în baza foilor zilnice de alimente ;

5. întocmește zilnic rețetarul (desfășurătorul de gramaj) ;
 6. contribuie la întocmirea zilnică a foii de alimente, înscriind cantitățile de alimente totalizate în desfășurător;
 7. verifică zilnic: dieta prescrisă, orarul de masă, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărul de porții solicitate, normele de igienă la servire, circuitul felurilor de mâncare ;
 8. calculează prin sondaj valoarea rației alimentare ;
 9. respectă valoarea alocației de hrană stabilite;
 10. asistă la eliberarea alimentelor din magazia unității și la depozitarea lor igienică în blocul alimentar ;
 11. asistă la recepția alimentelor primite de la furnizori și evaluează calitatea acestora în funcție de cerințele caietului de sarcini și a contractelor încheiate;
 12. are dreptul de a refuza de la furnizori orice aliment care nu îndeplinește cerințele organoleptice, de transport, igienico–sanitare ;
 13. controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul alimentelor;
 14. controlează respectarea circuitelor privind alimentele;
 15. urmărește modul de păstrare, depozitare, conservare și etichetare al alimentelor ținând cont de normele igienico–sanitare specifice fiecărui aliment în parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, ouă, legume, conserve, băcănie).
- e) *infirmiera* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. asigură supervizarea mamelor și supravegherea copiilor în incinta unității și a spațiilor colective de joacă, răspunzând direct de copiii ale căror mame lipsesc din centru pentru un anumit număr de ore, datorită unor activități în comunitate prevăzute în programul personalizat de intervenție;
 2. învață și consiliază mama să acorde o îngrijire corespunzătoare copilului;
 3. ajută la menținerea stării de sănătate a cuplurilor mamă-copil ;
 4. supraveghează mamele în aplicarea tratamentului indicat de medic;
 5. inițiază mamele în pregătirea hranei pentru ele și copiii lor ;
 6. inițiază mamele în îngrijirea copiilor nou-născuți ;
 7. urmărește respectarea programului de viață și odihnă al cuplurilor mamă- copil ;
 8. asigură menținerea stării de sănătate a copilului din perspectiva unui regim alimentar corespunzător din punct de vedere igienic și cantitativ ;
 9. inițiază mamele din centrul maternal în igienizarea camerei, igiena personală și a copilului;
 10. participă la efectuarea băii generale a copilului;
 11. respectă indicațiile asistentului medical cu privire la administrarea și prepararea corectă a hranei copilului ;
 12. aduce la cunoștința asistentului medical, orice modificare a stării de sănătate a copilului, iar în lipsa acestuia, anunță spitalul.

(4) Personalul de specialitate din cadrul Centrului maternal din structura Complexului servicii „Sf. Elena” Corabia poate exercita atribuții specifice funcției deținute și în cadrul Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți și Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul aceluiași complex.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

(2) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post corespunzător personalului administrativ aferent structurii organizatorice/ organigramei sunt următoarele:

- *muncitorul calificat* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

A. atribuții cu caracter general:

1. efectuează lucrări de întreținere și reparații curente a zugrăvelilor și vopsitoriei, participă la lucrările de igienizare a centrului ;

2. utilizează judicios materialele necesare lucrărilor de întreținere și reparații curente;
3. înlocuiește geamurile sparte și are grijă de etanșeitatea ușilor și a ferestrelor;
4. în timpul iernii, asigură realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire ;
5. se îngrijește de amenajarea și întreținerea spațiului verde din curtea centrului și de împrejurimile acestuia ;
6. verifică funcționalitatea gurilor de scurgere, a robinetilor, a sifoanelor, repară mobilierul, tâmplăria deteriorată, etc.;
7. supraveghează paza obiectivului în cadrul programului de lucru, program ce se desfășoară în ture;
8. verifică gardul de protecție, porțile și sistemul de închidere și informează șeful centrului ;
9. ajută personalul de specialitate să intervină în situațiile de criză ale beneficiarilor;
10. asigură transportul alimentelor de la magazine în spațiile de depozitare ale blocului alimentar.

B. atribuții specifice calificării profesionale:

I. de fochist:

1. răspunde de buna funcționare a instalației de încălzire și a centralei termice; verifică zilnic la intrarea în tură instalațiile de producere a agentului termic, instalațiile termice și remediază defecțiunile acestora;
2. răspunde de menținerea temperaturilor constante, adecvate anotimpului în toate încăperile centrului, în special pe timp friguros, pe care le consemnează în registrul de tură;
3. menționează zilnic în registrul de predare primire orice neregulă apărută în buna funcționare a centralei termice;
4. se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor termice și de producerea apei calde menajere;
5. semnalează în timp util defecțiunile apărute la instalațiile termice;
6. răspunde de întreținerea punctului PSI și semnalarea termenului de expirare a extincatoarelor (cu o săptămână înainte de expirare);
7. verifică starea hidranților interiori și exteriori și a căminelor de la instalația de gaze;
8. verifică și răspunde de buna funcționare a instalațiilor din subsolul centrului.

II. de electrician:

1. efectuează zilnic verificarea integrității rețelei electrice, exterioare și interioare;
2. efectuează ori de câte ori este nevoie lucrări, reparații curente, preocupându-se de procurarea materialelor necesare pentru asigurarea funcționării instalațiilor și utilajelor din unitate;
3. asigură funcționarea aparaturii electrice de joasă tensiune (mașini de spălat, uscătoare) ;
4. verifică lunar și ori de câte ori este nevoie priza de pământ de la aparatura electrică ;
5. asigură integritatea prizelor electrice din interiorul centrului, bucătărie, spălătorie, lenjerie, magazine, centrală termică, etc.;
6. respectă programul de lucru stabilit și se prezintă obligatoriu, în caz de necesitate sau în zilele de sârbătoare, pentru remedierea deficiențelor ivite;
7. verifică zilnic starea de funcționare a utilajelor și instalațiilor, solicită cantitățile de materiale și piese necesare remedierii acestora, pentru întreținerea și funcționarea corespunzătoare;
8. constată cauzele degradărilor sau distrugerilor instalațiilor și ia măsuri corespunzătoare de întreținere și funcționare, de recuperare a pagubelor, sesizând în acest sens șeful de centru;
9. stabilește împreună cu administratorul (din cadrul complexului) necesarul de materiale de întreținere și reparații;
10. asigură asistența tehnică și participă la recepția utilajelor primite pentru dotarea unității;
11. răspunde de buna funcționare a instalației electrice și asigură iluminatul în încăperile folosite permanent de beneficiari;

12. verifică zilnic fiecare încăpere din clădire privind starea tehnică a instalației electrice inclusiv întrerupătoare, prize și desființează improvisațiile; neregulile constatate le aduce la cunoștință administratorului;
13. sub îndrumarea administratorului (din cadrul complexului), ia măsuri corespunzătoare de prevenire a incendiilor, asigurând funcționarea în bune condiții a instalațiilor și echipamentelor din dotare;
14. folosește materialele, sculele, utilajele din dotare numai în interesul unității ;
15. evită risipa, ia măsuri de prevenire a accidentelor și incendiilor în atelier și la locul de muncă.

III. *de ingrijitor:*

1. Executa și menține în centru o stare igienică de calitate în orice moment și în orice condiții;
2. Transporta pe circuitul stabilit rezidurile la rampa de gunoi, curată și dezinfectează recipientele;
3. Poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie;
4. Execută reparații și zugrăveli interioare;
5. Participă și la alte activități gospodărești;
6. Justifică materialele scoase din magazia unității;
7. Intocmește referat de achiziționare de materiale;
8. Este responsabil de bunurile din subgestiunea pe care o are în primire, cât și folosirea integrală a materialelor de întreținere sau altele pe care le ridică de la magazie;

(3) Personalul administrativ din cadrul Centrului maternal din structura Complexului servicii „Sf. Elena” Corabia poate exercita atribuții specifice funcției deținute și în cadrul Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți și Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul aceluiași complex.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului Olt;
- c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
- d) bugetul de stat;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

Proceduri proprii

(1) Serviciul social „Centrul maternal” din cadrul Complexului servicii „Sf. Elena” Corabia aplică proceduri proprii aprobate prin Dispoziția Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, după cum urmează:

- Procedura operațională privind admiterea în centru, înscrisă în anexa nr.1 la prezentul regulament;
- Procedura operațională privind încetarea serviciilor, înscrisă în anexa nr.2 la prezentul regulament;
- Procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, înscrisă în anexa nr.3 la prezentul regulament.

(2) Anexele nr.1 - 3 fac parte integrantă din prezentul regulament.

PREȘEDINTE
Marius OPRESCU

Șef Serviciu
Serviciul Resurse Umane și
Managementul Unităților Sanitare
Angela NICOLAE

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

Anexa nr.17

la Proiectul de hotărâre nr. 36/19.02.2020

REGULAMENT

**de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
“Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Caracal”**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Caracal” aprobat prin aceeași hotărâre a Consiliului Județean Olt 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

(1) Serviciul social „Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Caracal”, cod serviciu social 8891 CZ-C-III, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.001118 din 23.05.2014, deține Licența de funcționare definitivă/ provizorie nr., sediul strada Dragoș Vodă, nr.2A, municipiul Caracal, județul Olt.

(2) Serviciul social „Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Caracal” are o capacitate de 50 de locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Caracal” este de a asigura copiilor cu dizabilități, pe timpul zilei, servicii de recuperare/reabilitare funcțională îngrijire, educație, asistență medicală, consiliere și suport socio-afectiv sprijinind în același timp familia/ reprezentantul legal pentru depășirea situației de dificultate, iar pe termen lung se urmărește creșterea calității vieții copilului cu dizabilități, sprijinirea menținerii lui în familie, susținerea integrării sociale a copilului .

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Caracal” 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, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministrului Muncii și Justiției sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social „Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Caracal” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. 121 din 23.12.2004 și funcționează în cadrul

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Caracal” 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 de recuperare pentru copii cu dizabilități Caracal ” 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) 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 de recuperare pentru copii cu dizabilități Caracal” sunt copiii cu dizabilități din casele de tip familial din structura DGASPC Olt, copiii cu dizabilități cu măsură de protecție specială la asistenți maternali profesioniști și copiii cu dizabilități din comunitate.

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

- a) *acte necesare*: cerere de solicitarea a serviciilor de recuperare (tip) semnată de unul din părinții copilului și aprobată de conducătorul furnizorului/centrului, certificat de naștere/CI al copilului (copie), CI părinte/reprezentant legal (copie), contract de furnizare servicii în original;
- b) *criterii de eligibilitate*: diagnosticul medical, gradul de handicap, tipul de dizabilitate (motorie, senzorială, psihică sau asociată) și disponibilitatea pentru recuperare și reabilitare a familiei/reprezentant legal;

c) *admiterea propriu-zisă*: se face pe baza dispoziției emise de directorul general al DGASPC Olt în urma unui raport întocmit în acest sens. Raportul se întocmește de SECC pe baza cererii de solicitare a serviciilor de recuperare-tip completată la centru (în urma îndeplinirii criteriilor de eligibilitate) și a recomandării planului de reabilitare/abilitare. Cererea tip și contractul de furnizare servicii se înaintază pentru aprobare/ semnare la DGASPC.

(3) Furnizarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract încheiat între DGASPC Olt și reprezentantul legal al copilului, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților, precum și condițiile de finanțare, după modelul contractului prevăzut în Ordinul ministrului 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.

(4) Condiții de încetare a serviciilor oferite în centru sunt următoarele:

- a) la cererea sau decizia unilaterală a beneficiarului/părintelui/reprezentant legal (beneficiarul nu mai dorește să i se acorde servicii sociale sau serviciile sociale nu mai corespund nevoilor sale);
- b) prin decizia conducerii centrului - nerespectarea programului fără motivare, nedisponibilitatea la programul de reabilitare /abilitare al părintelui, neprezentare la program;
- c) prin acordul ambelor părți – obiectivele au fost atinse – diminuare/compensarea dizabilității cu atingerea potențialului maxim al copilului.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Caracal” 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.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Caracal” 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 de recuperare pentru copii cu dizabilități Caracal” 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. terapii de recuperare/reabilitare funcțională – kinetoterapie și masaj, logopedie, terapie psihometrică, terapii prin învățare, terapie de expresie, terapii de relaxare;

3. asistență medicală și recuperare medicală – masaj ,gimnastică medicală
 4. consiliere psihosocială și suport emoțional;
 5. supraveghere, îngrijire și educare;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. diseminarea informației prin broșuri, pliante, mape la nivelul ISJ Olt, Primăria Caracal – DAS, medici de familie, ONG-uri, biserica;
 2. existența materialelor informative de specialitate pe pagini de socializare web, articole și interviuri în mass-media locală și centrală;
 3. implicarea părinților/reprezentanților legali ai copiilor prin programul „Școala Părinților”;
 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. campanii de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor în general, și la problematica copiilor cu dizabilități în particular, prin materiale promoționale, pliante, broșuri;
 2. mese rotunde, în colaborare cu ISJ Olt, Primăria Caracal, ONG-uri, alte autorități și instituții publice și private, despre activitatea din centru și despre problematica copiilor cu dizabilități;
 3. informarea comunității în ceea ce privește serviciile oferite, accesare, modul de funcționare al centrului;
 4. încheierea de parteneriate și protocoale de colaborare cu autorități, instituții publice și ONG-uri ce desfășoară activități cu copiii; reprezentanții comunității se pot implica activ în lucrul cu beneficiarii prin voluntariat, sponsorizări, donații.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor – instrumente de lucru pentru terapie psihologică, kinetoterapie, logopedie, instrucție-educație;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate – revizuirea obiectivelor și reevaluări la 6 luni și anual (obiective realizate/eșuate/modificate);
 3. chestionare de satisfacție a beneficiarului/părintelui/reprezentantului legal;
 4. realizarea eficientă a comunicării cu părintele/reprezentantul legal prin informarea și participarea la activitățile de abilitare/reabilitare desfășurate cu copilul;
 5. registru de sugestii și reclamații.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. echiparea și dotarea corespunzătoare cu facilități pentru copiii cu dizabilități;
 2. autorizațiile legate de funcționarea centrului sunt complete și la zi conform normelor legislative în vigoare pentru asigurarea unui mediu securizant;
 3. măsuri de asigurare a accesibilității și autonomiei pentru copii cu dizabilități (amenajări, adaptări, echipamente și dispozitive , în funcție de tipul de dizabilități și/sau gradul de handicap al copiilor);
 4. numărul și structura de personal conform misiunii și funcției centrului (logoped, psiholog, kinetoterapeut, educator, asistent medical, îngrijitoare, instructor de educație) și programe de formare profesională (diplome, certificate de participare la cursuri de pregătire profesională, formare inițială și continuă);
 5. fișele anuale de evaluare;
 6. folosirea judicioasă a materialelor, dotărilor în procesul de recuperare/reabilitare a copilului cu dizabilități;
 7. bugetul de venituri și cheltuieli este elaborat cu respectarea costului/copil;
 8. evidența financiar contabilă a cheltuielilor efectuate cu analiza cost/beneficiu.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social „Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Slatina” funcționează cu un număr de 13 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Olt nr., din care:

- a) personal de conducere: șef de centru: 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 11;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1;
- d) voluntari.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este șeful de centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/ alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/ centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcția 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 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 format din:

- a) psiholog (263411);
- b) kinetoterapeut (226405);
- c) logoped (226603);
- d) educator (235203);
- e) instructor de educație (235204);
- f) asistent medical (325901);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei sunt următoarele:

- a) *psihologul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
 1. realizează evaluarea și psihodiagnoza dezvoltării cognitive, afectiv-motivaționale și a personalității copiilor cu deficiențe/ handicap și membrilor familiei acestora;
 2. evaluează nevoile de abilitare/reabilitare ale copilului în funcție de tipul de dizabilitate și nivelul lor de dezvoltare;
 3. elaborează programul de abilitare/reabilitare al copiilor și este responsabil de îndeplinirea obiectivelor stabilite în cadrul acestui program în conformitate cu recomandările sau contraindicațiile medicale;
 4. realizează activități de abilitare/reabilitare (terapii psiho-motrice și de abilitare manuală, dezvoltarea abilităților de autocontrol, organizarea și formarea autonomiei personale, terapie ocupațională și psihoterapie de expresie, terapie prin învățare);
 5. face demersuri constante pentru a realiza o colaborare strânsă cu familia astfel încât o parte din activități să fie continuate și în familie;
 6. colaborează cu ceilalți specialiști din serviciu sau din afara serviciului, în vederea culegerii datelor necesare în procesul de actualizare a planului de intervenție;
 7. se preocupă de perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
 8. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
- b) *kinetoterapeutul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
 1. contribuie la ameliorarea/recuperarea completă a comportamentului motor al copilului prin:
 - a. evaluarea copilului și formularea grupului terapeutic complex pentru fiecare tip de afecțiune;
 - b. elaborarea programelor de intervenție terapeutică cu obiective realizabile în funcție de tipul dizabilității și nivelul de dezvoltare al copilului;
 2. răspunde de îndeplinirea obiectivelor din planul personalizat de intervenție;

3. colaborează cu ceilalți specialiști din serviciu sau din afara serviciului, în vederea culegerii datelor necesare în procesul de actualizare a planului de intervenție kinetoterapeutică;
 4. informează familia/personalul cu privire la tipurile de activități ce se pot desfășura în familie/case de tip familial, alte servicii sociale cu și fără cazare, precum și a celor ce sunt contraindicate anumitor afecțiuni;
 5. colaborează susținut cu părintele/reprezentantul legal al copilului, în sprijinirea de către acesta a demersurilor terapeutice;
 6. sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a regulamentului cadru (proceduri cuprinse în metodologia de organizare și funcționare a centrului);
 7. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
- c) *logopedul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. formează, corectează și/sau dezvoltă limbajul copilului cu dizabilități prin: evaluarea copilului și întocmirea planului de intervenție logopedică, aplicarea și stabilizarea echilibrului psiho-afectiv al copilului prin deconflictualizarea situațiilor existente;
 2. elaborează programele de intervenție terapeutică cu obiective realizabile în funcție de tipul dizabilității și nivelul de dezvoltare al copilului;
 3. este responsabil de îndeplinirea obiectivelor din planul personalizat de intervenție;
 4. dezvoltă motivația pentru comunicare verbală în familie/casă de tip familial, în relațiile interfamiliale, în relațiile cu persoane străine;
 5. desfășoară cu ritmicitate și perseverență ședințele de logopedie;
 6. stimulează implicit comportamentul cognitiv al copilului prin utilizarea materialelor adecvate vârstei și performanțelor acestuia;
 7. colaborează cu ceilalți specialiști din serviciu sau din afara serviciului, în vederea culegerii datelor necesare în procesul de actualizare a planului de intervenție logopedică;
 8. colaborează susținut cu părintele/reprezentantul legal al copilului, în sprijinirea de către acesta a demersurilor terapeutice;
 9. sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a regulamentului cadru (proceduri cuprinse în metodologia de organizare și funcționare a centrului);
 10. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
- d) *educatorul/ instructorul de educație* îndeplinesc, în principal, următoarele atribuții:
1. desfășoară activități privind proiectarea, implementarea și evaluarea procesului psiho-socio-emoțional al copilului cu dizabilități; intervenția specializată a educatoarei /instructorului de educație/ îngrijitoarei se realizează prin:
 - a) elaborarea programului educațional terapeutic individualizat pentru fiecare caz, în funcție de recomandările psihologului /psihopedagogului din planul personalizat de intervenție;
 - b) elaborarea obiectivelor activităților educaționale adaptate nivelului și potențialului de dezvoltare al fiecărui copil în parte precum și tipului dizabilității/gradului de handicap;
 - c) desfășurarea activităților educaționale individual sau în grupe mici de copii ținând cont de vârsta copiilor și de achizițiile pe care le au;
 - d) împreună cu personalul de asistență medicală, formarea și consolidarea deprinderilor de autonomie și igienă personală a copilului cu dizabilități
 - e) colaborarea cu ceilalți specialiști din serviciu sau din afara serviciului, în vederea culegerii datelor necesare în procesul de actualizare a planului de intervenție educațională;
 - f) colaborarea susținută cu părintele/reprezentantul legal al copilului, în susținerea de către acesta a demersurilor terapeutice;
 2. sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a regulamentului cadru (proceduri cuprinse în metodologia de organizare și funcționare a centrului);
 3. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

4. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
- e) *asistentul medical* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
 1. menține starea de sănătate a copiilor prin administrarea tratamentelor de la aparatul de urgență în caz de nevoie la copiii aflați la recuperare;
 2. acordă primul ajutor în caz de accidente (leșin, insolații, răni, hemoragii, luxații, fracturi);
 3. instruește periodic personalul în ceea ce privește asigurarea măsurilor de igienă;
 4. este responsabil cu completarea carnetelor de sănătate ale personalului;
 5. controlează în permanență starea de igienă și de curățenie a locației;
 6. se interesează de ridicarea deșeurilor menajere, de deratizare și dezinsecție anuală;
 7. sesizează conducerea centrului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a regulamentului cadru (proceduri cuprinse în metodologia de organizare și funcționare a centrului);
 8. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 9. face propuneri de îmbunătățirea activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, servicii

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

(2) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post corespunzător personalului administrativ aferent structurii organizatorice/ organigramei sunt următoarele:

- *îngrijitorul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. Efectuează zilnic curățenia în centru;
2. Efectuează zilnic și ori de câte ori este nevoie dezinfectia curentă a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare și băilor cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri și păstrarea lor în permanentă stare de curățenie;
3. Efectuează aerisirea periodică a camerelor și anunță defectiunile constante la sistemul de încălzire și instalațiile sanitare sau electrice sefului de centru;
4. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie pe care le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
5. Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoierului menajer la rampa de gunoi a centrului, respectând codul de procedură, precum și curățarea și dezinfectarea recipientelor;
6. Răspunde de păstrarea în bune condiții și cu respectarea termenului de valabilitate a materialelor de curățenie pe care le folosește;
7. Pregătește centrul pentru dezinfectia ciclică și ajută echipa de dezinfectie la efectuarea acesteia;
8. Respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale;
9. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
10. Efectuează curățenia și dezinfectia carucioarelor care servesc la deplasarea beneficiarilor;
11. Îndeplinește indicațiile asistentului medical privind întreținerea curățeniei, salubritatea și dezinfectia;
12. Poartă în permanentă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie;
13. Asigură și răspunde de buna folosire și păstrare a inventarului din dotare;
14. Mentine curățenia în curtea instituției;
15. În timpul iernii, asigură realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire;
16. Se îngrijește de amenajarea și întreținerea spațiului verde din curtea centrului și de împrejurimile acestuia;
17. Verifică gradul de protecție, porțile și sistemul de închidere și informează seful centrului;
18. Ajută personalul de specialitate să intervină în situațiile de criză ale beneficiarilor.

ARTICOLUL 12
Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul local al județului Olt;
- b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
- c) bugetul de stat;
- d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13
Proceduri proprii

(1) Serviciul social Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Caracal aplică proceduri proprii aprobate prin Dispoziția Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, după cum urmează:

- Procedura operațională privind admiterea în Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități, înscrisă în anexa nr.1 la prezentul regulament;
- Procedura operațională privind încetarea serviciilor, înscrisă în anexa nr.2 la prezentul regulament.

(2) Anexele nr.1 și 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.

PREȘEDINTE
Marius OPRESCU

Șef Serviciu
Serviciul Resurse Umane și
Managementul Unităților Sanitare
Angela NICOLAE

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Anexa nr.18

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.36/27.02.2020

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
“Casele de tip familial “Sf. Maria” Balș”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Casele de tip familial “Sf. Maria” Balș” aprobat prin aceeași hotărâre a Consiliului Județean Olt 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

(1) Serviciul social „Casele de tip familial “Sf. Maria” Balș”, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.001118 din 23.05.2014, deține Licența de funcționare definitivă/ provizorie nr., sediile:

1. str. Nicolae Bălcescu, nr.134, bl.51, sc.A, ap.1, orașul Balș, județul Olt ;
2. str. Nicolae Bălcescu, nr.207, bl.P2, sc.1, etaj 4, ap.19, orașul Balș, județul Olt ;
3. str. Nicolae Bălcescu, nr.114, bl.48, sc.A, ap.3, orașul Balș, județul Olt ;
4. str. Nicolae Bălcescu, nr.114, bl.48, sc.A, ap.4, orașul Balș, județul Olt;
5. str. Ion Creangă, bl.18BC, sc.2, et.3, ap.21, orașul Balș, județul Olt;
6. str. Cireșului, nr.88, orașul Balș, județul Olt.

(2) Serviciul social „Casele de tip familial “Sf. Maria” Balș” are o capacitate totală de 32 de locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Casele de tip familial “Sf. Maria” Balș”este de a asigura copiii/tinerilor cu măsură de protecție specială servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia, constând în:

1. cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție ;
2. asistență medicală curentă și îngrijire personală;
3. educare;
4. dezvoltare abilități pentru viață independentă;
5. consiliere psihosocială și suport emoțional;
6. reintegrare familială și comunitară;
7. socializare și activități culturale;
8. supraveghere;
9. recuperare/reabilitare;

10. masă, inclusiv preparare hrană caldă;
11. curățenie;
12. alte activități: consiliere și informare, orientare vocațională și alte activități administrative.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Casele de tip familial “Sf. Maria” Balș” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social „Casele de tip familial “Sf. Maria” Balș” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.116 din 29.11.2007 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Casele de tip familial “Sf. Maria” Balș” 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 „Caselor de tip familial “Sf. Maria” Balș” 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 „Casele de tip familial “Sf. Maria” Balș” sunt copiii/ tinerii cu dizabilități care provin din familii în situații de risc, fiind necesară separarea temporară a copilului de familie (locuință improprie/lipsă locuință, climat socio-afectiv și educațional viciat, dezinteres față de copil, alcoolism, violență, probleme psihice) și, în același timp, după caz:

1. prezintă afecțiuni (dizabilități) care necesită îngrijire specializată sau/și problemele cu care se confruntă familia pot pune în pericol climatul socio-afectiv din familia asistentului maternal profesionist (ex: părinți care au tulburări de comportament cu manifestări agresive și care nu pot conștientiza rolul unui asistent maternal profesionist);
2. sunt separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;
3. a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență ;
4. au împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială.

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

- a) *accesul copiilor* în cadrul caselor de tip familial se face în baza:
 1. hotărârilor privind măsurile de plasament dispuse în condițiile legii de către comisia pentru protecția copilului sau instanța judecătorească;
 2. dispozițiilor de plasament în regim de urgență emise de directorul general al direcției generale de asistență socială și protecția copilului și menținute de către instanța judecătorească, respectiv ordonanței președințiale de plasare a copilului în regim de urgență în case;
- b) *dosarul personal* al beneficiarului, care conține obligatoriu următoarele documente:
 1. dispoziția conducătorului DGASPC Olt, 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;
 2. copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
 3. copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
 4. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
 5. programul de acomodare a copilului;
 6. planul individualizat de protecție al copilului;
 7. fișa de evaluare socială a copilului;
 8. fișa de evaluare medicală a copilului;
 9. fișa de evaluare psihologică a copilului;
 10. fișa de evaluare educațională pentru copilul neșcolarizat;
 11. fișa psihopedagogică pentru copilul școlarizat;
 12. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
 13. raportul trimestrial privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
 14. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
 15. alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.

(3) Furnizarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract încheiat între DGASPC Olt și reprezentantul legal al copilului, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților, precum și condițiile de finanțare, după modelul contractului prevăzut în Ordinul ministrului 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.

(4) Condiții de încetare a serviciilor: încetarea serviciilor sociale se face în baza hotărârii comisiei pentru protecția copilului sau hotărârii instanței judecătorești, în următoarele situații:

- a) obiectivele stabilite în planul individualizat de protecție au fost realizate și copilul poate beneficia de alte servicii, de exemplu plasament la un asistent maternal profesionist ;
- b) părinții solicită integrarea/ reintegrarea copilului în familie și sunt îndeplinite condițiile de integrare/ reintegrare ;
- c) serviciile oferite în case nu mai corespund nevoilor specifice ale copilului/ tânărului și este necesar transferul acestuia la o altă instituție sau reintegrarea ori integrarea familială și/sau socioprofesională.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Casele de tip familial “Sf. Maria” Balș” 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.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Casele de tip familial “Sf. Maria” Balș” 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 „Casele de tip familial “Sf. Maria” Balș” 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. cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție ;
 3. asistență medicală curentă și îngrijire personală;
 4. educare;
 5. dezvoltare abilități pentru viață independentă;
 6. consiliere psihosocială și suport emoțional;
 7. reintegrare familială și comunitară;
 8. socializare și activități culturale;
 9. supraveghere;
 10. recuperare/reabilitare;
 11. masă, inclusiv preparare hrană caldă;
 12. curățenie;
 13. alte activități: consiliere și informare, orientare vocațională și alte activități administrative.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. colaborarea cu instituții relevante la nivelul comunității (poliție, școli, unități sanitare, biserică) în vederea informării despre serviciile oferite în cadrul caselor de tip familial și integrării/reintegrării beneficiarilor în societate;
 2. organizarea de acțiuni de informare a comunității privind serviciile oferite, accesarea și modul de funcționare, importanța existenței acestora;
 3. prezentarea către beneficiari, la admiterea în cadrul caselor, în funcție de gradul de maturitate, a principalelor reguli de organizare și funcționare, precum și documentele interne ale caselor;
 4. mediatizarea cazurilor, cu respectarea legislației în vigoare, cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului;
 5. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile disponibile în comunitate pentru ei (materiale informative, pliante) și sprijinirea lor în mod concret pentru efectuarea de ieșiri în comunitate (activități recreative, culturale, sportive, religioase, tabere, etc.), activități care sunt prevăzute în planul individualizat de protecție și în planurile de intervenție specifică;
 6. desfășurarea activităților de recrutare a voluntarilor din comunitate;
 7. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. elaborarea și distribuirea de pliante, broșuri, reviste privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
 2. activități de informare și recrutare a potențialilor voluntari/ parteneri ;
 3. diversificarea și întărirea parteneriatelor cu alți furnizori de servicii sociale ;
 4. promovarea activităților de parteneriat/ voluntariat ;
 5. publicarea misiunii și a serviciilor oferite în case în articole de presă și pe site-ul DGASPC Olt ;
 6. organizarea de activități la nivel de comunitate;
 7. implicarea beneficiarilor în activități desfășurate în comunitate.
- 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. monitorizarea permanentă a serviciilor prestate;
 4. realizarea de întâlniri cu personalul de specialitate în vederea îmbunătățirii metodologiei de lucru ;
 5. aplicarea chestionarelor de măsurare a satisfacției beneficiarilor;
 6. încheierea de contracte de colaborare cu instituții din comunitate ;
 7. elaborarea planului de formare a personalului și organizarea de sesiuni de formare a personalului angajat,
 8. organizarea de schimburi de experiență ;
 9. elaborarea Proiectului Instituțional.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. asigurarea unei alimentații corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ, în conformitate cu legislația în vigoare;
 2. asigurarea necesarului de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte echipamente, în concordantă cu nevoile individuale ale fiecărui beneficiar, precum și banii de buzunar, în conformitate cu legislația în vigoare;
 3. asigurarea unei locații deschise către comunitate cu caracteristici de tip familial și care răspunde nevoilor individuale ale beneficiarilor;
 4. asigurarea unor condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial ;
 5. asigurarea unor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor ;

6. selectarea personalului cu atenție și responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare și angajare care se desfășoară în acord cu legislația în vigoare și răspunde nevoilor copiilor și misiunii serviciului ;
7. asigurarea unui număr și a unei structuri de personal ale serviciului satisfăcătoare pentru îndeplinirea misiunii acestuia în condiții optime ;
8. asigurarea unui personal calificat corespunzător pentru a lucra cu copiii și în echipă, asigurarea formării inițiale și continue a personalului ;
9. supervizarea resurselor umane în vederea funcționării serviciului la un randament optim;
10. întocmirea Proiectului Instituțional în baza prevederilor standardelor minime obligatorii aferente serviciului și a nevoilor copilului protejat în serviciul respectiv.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social „Casele de tip familial “Sf. Maria” Balș” funcționează cu un număr de 58 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Olt nr., din care:

- a) personal de conducere: șef de centru: 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 52;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 5;
- d) voluntari.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este șeful de centru.
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
 - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte centre/ alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/ centrului;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcția 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 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 format din:

- a) psiholog (263411);
- b) asistent social (263501);
- c) educator (235203);
- d) educator puericultor (234203);
- e) instructor de educație (235204);
- f) asistent medical (325901);
- g) îngrijitoare (532104).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei sunt următoarele:

- a) *psihologul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
 1. asigură intervenția psihologică primară, organizând întâlniri individuale sau de grup cu beneficiarii ;
 2. colaborează cu echipa multidisciplinară la întocmirea/ actualizarea/ implementarea planului individualizat de protecție ;
 3. participă, împreună cu ceilalți specialiști din echipă, la elaborarea și implementarea Programului de intervenție specifică pentru sănătatea copilului, în concordanță cu obiectivele stabilite în Planul individualizat de protecție ;
 4. realizează Fișa de evaluare psihologică trimestrială, împreună cu asistentul social, întocmește programul de abilitare/reabilitare funcțională și programul de recreere și socializare;
 5. elaborează programe de lucru individualizate, centrate pe copil, în domeniul său de competență (împreună cu ceilalți specialiști din echipă), în concordanță cu obiectivele stabilite în Planul individualizat de protecție,
 6. desfășoară activități de consiliere școlară a copiilor ;

7. contribuie la menținerea relației copil – familie, acordând consiliere de specialitate ambelor părți, după caz, în vederea integrării/ reintegrării copilului în familie ;
 8. participă împreună cu șeful de centru și asistentul social la întocmirea documentelor interne ale caselor ;
 9. acordă consiliere copilului, după caz, și familiei acestuia, în vederea integrării/ reintegrării copilului în familia naturală/ lărgită sau substitutivă ;
 10. organizează întâlniri periodice cu personalul, comunicând acestuia modalități de lucru cu copiii, contribuind la dezvoltarea capacităților și abilităților personalului de a gestiona situații diferite.
- b) *asistentul social* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. identifică și evaluează problemele socioumane cu care se confruntă beneficiarii caselor;
 2. asistă beneficiarii caselor aflați în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale ale acestora;
 3. dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate specifice beneficiarilor caselor;
 4. sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială a beneficiarilor caselor;
 5. stabilește modalitățile concrete de acces la prestații/ beneficii și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor caselor;
 6. răspunde de întocmirea și păstrarea copiilor dosarelor sociale ale beneficiarilor în case;
 7. elaborează și colaborează cu echipa multidisciplinară la întocmirea/ actualizarea Planului individualizat de protecție în vederea elaborării Programelor de intervenție specifică;
 8. realizează Fișa de evaluare/reevaluare socială trimestrial, raportul privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit, și împreună cu psihologul întocmește programul de abilitare/reabilitare funcțională și programul de recreere și socializare;
 9. reactualizează anchetele sociale anual sau ori de câte ori este nevoie și celelalte documente din dosarele copilului ;
 10. monitorizează menținerea relației copil – familie, acordând consiliere de specialitate ambelor părți, după caz, în vederea integrării/ reintegrării copilului în familie ;
 11. facilitează accesul copiilor la informații și la serviciile publice comunitare ;
 12. acordă familiei copilului sprijin pentru ieșirea din situații de deficiență prin consiliere și orientare către autoritățile competente ;
 13. întocmește contractele de acordare a serviciilor sociale încheiate între DGASPC Olt și reprezentantul legal al copilului/tânărului ;
 14. participă împreună cu șeful centru și psihologul la întocmirea documentelor interne ale caselor ;
 15. informează beneficiarul direct și indirect, în timp util, asupra oricăror modificări intervenite în legătură cu măsura de protecție a copilului/ tânărului.
- c) *educatorul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. colaborează cu asistentul social, psihologul pentru întocmirea/actualizarea Programului de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă, a Programului de intervenție specifică pentru educație, a Programului de recreere – socializare;
 2. realizează Fișa de evaluare educațională pentru copilul neșcolarizat, Fișa de evaluare psihopedagogică pentru copilul școlarizat și monitorizează îndeplinirea obiectivelor trimestrial;
 3. consemnează cu regularitate activitățile zilnice derulate și aspectele caracteristice din comportamentul și personalitatea copiilor;
 4. elaborează și conduce proiecte individualizate centrate pe copil sau grupul de copii pe care îl conduce, respectând direcțiile stabilite în planul de intervenție al fiecăruia;

5. răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în case și informează șeful de centru cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit;
 6. răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de igienă și autoservire, organizând și realizând activități stimulative pentru copil;
 7. stimulează permanent interesul beneficiarilor pentru înfrumusețarea și personalizarea spațiului de locuit, perfecționarea gustului estetic al copiilor;
 8. împreună cu psihologul contribuie la elaborarea unui program de orientare școlară și vocațională, în funcție de vârsta, particularitățile și nivelul de dezvoltare ale fiecărui copil;
 9. colaborează cu unitățile de învățământ frecventate de către beneficiari, informându-se în același timp în ceea ce privește comportamentul copilului în școală;
 10. organizează zilnic activități instructiv-educative care stimulează dezvoltarea capacităților intelectuale și afective ale copiilor, sprijinind astfel formarea deprinderilor de studiu individual;
 11. participă la proiectarea și organizarea activității individuale sau de grup pentru petrecerea timpului liber al copiilor, ținând cont de aptitudinile și particularitățile fiecărui copil ;
 12. asigură întreținerea și igienizarea spațiilor aferente caselor;
 13. asigură igiena personală a copiilor;
 14. asigură supravegherea permanentă a copiilor, conform programului de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară ;
 15. asigură prepararea hranei copiilor protejați, conform baremurilor legale și cu respectarea regimului alimentar, unde este cazul;
 16. participă la servirea mesei de către copii;
 17. participă la ședințele de lucru ale echipei și la realizarea rapoartelor de evaluare/activitate lunare/trimestriale;
- d) *instructorul de educație* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. colaborează cu asistentul social, psihologul pentru întocmirea/actualizarea Program de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă, a Programului de intervenție specifică pentru educație, a Programului de recreere – socializare;
 2. consemnează cu regularitate activitățile zilnice derulate și aspectele caracteristice din comportamentul și personalitatea copiilor;
 3. elaborează și conduce proiecte individualizate centrate pe copil sau grupul de copii pe care îl conduce, respectând direcțiile stabilite în planul de intervenție al fiecăruia;
 4. răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în case și informează șeful de centru cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit;
 5. răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de igienă și autoservire, organizând și realizând activități stimulative pentru copil;
 6. stimulează permanent interesul beneficiarilor pentru înfrumusețarea și personalizarea spațiului de locuit, perfecționarea gustului estetic al copiilor;
 7. împreună cu psihologul contribuie la elaborarea unui program de orientare școlară și vocațională, în funcție de vârsta, particularitățile și nivelul de dezvoltare ale fiecărui copil;
 8. colaborează cu unitățile de învățământ frecventate de către beneficiari, informându-se în același timp în ceea ce privește comportamentul copilului în școală;
 9. organizează zilnic activități instructiv-educative care stimulează dezvoltarea capacităților intelectuale și afective ale copiilor, sprijinind astfel formarea deprinderilor de studiu individual;
 10. participă la proiectarea și organizarea activității individuale sau de grup pentru petrecerea timpului liber al copilului, ținând cont de aptitudinile și particularitățile fiecărui copil ;
 11. asigură întreținerea și igienizarea spațiilor aferente caselor;
 12. asigură igiena personală a copiilor;

13. asigură supravegherea permanentă a copiilor, conform programului de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară ;
 14. asigură prepararea hranei copiilor protejați, conform baremurilor legale și cu respectarea regimului alimentar, unde este cazul;
 15. participă la servirea mesei;
 16. participă la ședințele de lucru ale echipei și la realizarea rapoartelor de evaluare/activitate lunare/trimestriale;
 17. realizează Fișa de evaluare educațională pentru copilul neșcolarizat și Fișa de evaluare psihopedagogică pentru copilul școlarizat și monitorizează îndeplinirea obiectivelor trimestrial.
- e) *asistentul medical* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. evaluează permanent condițiile de igienă din casă și ia măsuri pentru respectarea normelor igienico-sanitare în toate spațiile aferente casei;
 2. identifică nevoile de îngrijiri generale de sănătate și asigură îngrijiri medicale primare;
 3. păstrează legătura cu medicul de familie al copilului și cu ceilalți medici specialiști (NPI);
 4. întocmește/actualizează sub îndrumarea medicului de familie Programul de intervenție specifică privind sănătatea;
 5. împreună cu instructorul de educație organizează activități de formare/consolidare a deprinderilor de autonomie și igienă personală, educație pentru sănătate etc.;
 6. administrează tratamentul conform prescripțiilor medicale;
 7. participă la întocmirea meniului zilnic răspunzând de respectarea orarului și exigențelor nutritive corespunzătoare vârstei și dizabilităților copiilor;
 8. răspunde de achiziționarea, manipularea și păstrarea în bune condiții a medicamentelor;
 9. participă la întocmirea meniului săptămânal, din punct de vedere cantitativ, calitativ și calculează numărul de calorii;
 10. efectuează triajul epidemiologic zilnic al copilului, cu izolarea și aplicarea măsurilor terapeutice la cazurile depistate cu semne de boală ;
 11. întocmește Fișa de evaluare /reevaluare medicală, trimestrial, sub îndrumarea medicului de familie și monitorizează îndeplinirea obiectivelor trimestrial.
- f) *îngrijitoarea* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. participă împreună cu educatorul, educatorul puericultor și instructorul de educație la aplicarea programelor de intervenție specifică ale copiilor cu dizabilități prin sprijinirea personalului de specialitate în activitățile de formare a deprinderilor de igienă și autoservire, deprinderilor de viață independentă, de recreere și socializare, recuperare psihomotorie și de limbaj, etc.;
 2. consemnează cu regularitate activitățile zilnice derulate și aspecte caracteristice din comportamentul și personalitatea copiilor;
 3. organizează zilnic activități care stimulează dezvoltarea capacităților intelectuale și afective ale copiilor;
 4. participă la activitățile individuale sau colective pentru petrecerea timpului liber, ținând cont de aptitudinile fiecărui copil ;
 5. încurajează copiii să-și formeze o conduită socială acceptabilă tratându-i în mod constructiv fără excese sau subiectivism;
 6. participă la evaluarea și identificarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și aplicarea măsurilor corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi;
 7. asigură igiena personală a copilului;
 8. asigură igiena bunurilor personale ale copilului și ale casei;
 9. asigură întreținerea și igienizarea spațiilor din casă;
 10. participă la prepararea și servirea mesei;
 11. asigură prepararea hranei copiilor, conform baremurilor legale și cu respectarea regimului alimentar unde este cazul;

12. asigură supravegherea permanentă a copiilor (conform programului de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară);
13. răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în casă și informează șeful de centru cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a) administrator;
- b) magaziner;
- c) muncitor calificat.

(2) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post corespunzător personalului administrativ aferent structurii organizatorice/ organigramei sunt următoarele:

a) *administratorul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. răspunde de integritatea patrimoniului unității și menținerea acestuia în permanentă stare de funcționare, luând măsurile legale, în acest sens și făcând propuneri concrete conducerii centrului ;
2. gestionează toate bunurile din centru urmărind întocmirea corectă a registrului mijloacelor fixe și actualizarea permanentă a evidenței mișcării materialelor, conform normativelor în vigoare, neadmițând niciun rabat de la respectarea acestora;
3. săptămânal, în urma verificării stocului de alimente și aprovizionării cu alimente a centrului întocmește meniul zilnic pentru beneficiari;
4. participă la recepția și inventarierea bunurilor pe care le are în gestiune;
5. face propuneri pentru reparații privind asigurarea bazei materiale necesară pentru o activitate normală a centrului ;
6. urmărește distribuirea tuturor bunurilor în funcție de necesități și buna gestionare a acestora în cantitatea și calitatea sortimentelor specificate în documentele de eliberare aprobate, prin cântărire, măsurare, numărare și altele;
7. asigură condiții optime pentru depozitarea bunurilor depreciate propuse pentru casare (mijloace fixe, obiecte de inventar) ;
8. furnizează datele necesare raportărilor sau statisticilor cerute de conducerea unității ;
9. pe baza meniului avizat de șeful de centru, întocmește lista de alimente ;
10. întocmește centralizatorul listelor zilnice de alimente și centralizatorul materialelor consumabile la sfârșitul fiecărei luni ;
11. întocmește situația cu necesarul de alimente, materiale, medicamente și materiale sanitare pe care o înaintează la DGASPC Olt , în vederea aprobării și achiziționării lor ;
12. asigură condiții optime recepționării, manipulării și depozitării corespunzătoare a bunurilor achiziționate ;
13. răspunde de aprovizionarea oportună cu produsele necesare asigurării condițiilor optime de desfășurare a activității în unitate, întocmind referate de necesitate, în conformitate cu prevederile legale ;
14. colaborează cu serviciile/ birourile/ compartimentele din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt, comunicând în termen datele și situațiile solicitate de acestea;
15. răspunde de dotarea cu materiale și de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor.

b) *magazinerul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. primește alimentele, materialele și celelalte produse, numai după recepționarea acestora în prezența comisiei de recepție, pe baza documentelor justificative care însoțesc marfa (aviz de expediție, factură) ;
2. verifică amănunțit dacă datele înscrise în aceste documente sunt reale din punct de vedere al cantității și calității sortimentelor ;

3. asigură păstrarea bunurilor materiale de orice natură, în magazia unității ; ia măsuri pentru păstrarea ordinii și curățeniei ;
4. asigură evidența materialelor la locurile depozitate, conform reglementărilor în vigoare;
5. asigură conservarea, păstrarea alimentelor la locurile de depozitare, verifică periodic starea acestora, inclusiv termenul de valabilitate; în caz de nevoie va interveni pentru sortarea acestora în vederea evitării distrugerilor, degradărilor și pierderilor de orice natură;
6. răspunde de funcționarea în bune condiții a agregatelor frigorifice, sesizând administratorului defecțiunile apărute, în vederea reparării acestora și menținerea lor în stare de funcționare;
7. la sfârșitul săptămânii, prezintă stocul de alimente necesar pentru întocmirea meniului;
8. eliberează materialele în cantitatea și calitatea sortimentelor specificate în documentele de eliberare aprobate, prin cântărire, măsurare, numărare și altele;
9. participă la recepția și inventarierea bunurilor pe care le are în gestiune;
10. ia măsuri pentru crearea condițiilor corespunzătoare de lucru pentru comisia de inventariere și organizarea, depozitarea bunurilor grupate pe sortodimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft, după caz;
11. comunică în scris, în termen de 24 ore din momentul constatării, șefului de centru, plusurile și minusurile în gestiune, dacă are alimente depreciate, distruse sau sustrase ;
12. păstrează în bune condiții ambalajele și le restituie în termen ;
13. înregistrează pe diagrama spațiului frigorific, temperatura din interior;
14. interzice pătrunderea altor persoane în locurile de păstrare a alimentelor, altele decât cele autorizate.

c) *muncitorul calificat* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

A. *atribuții cu caracter general:*

1. efectuează lucrări de întreținere și reparații curente a zugrăvelilor și vopsitoriei, participă la lucrările de igienizare a caselor ;
2. utilizează judicios materialele necesare lucrărilor de întreținere și reparații curente;
3. înlocuiește geamurile sparte și are grijă de etanșeitatea ușilor și a ferestrelor;
4. verifică funcționalitatea gurilor de scurgere, a robinetilor, a sifoanelor, repară mobilierul, tâmplăria deteriorată, etc.;
5. asigură transportul beneficiarilor;
6. asigură transportul alimentelor de la magaziile în spațiile de depozitare ale caselor;
7. în timpul iernii, asigură realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire ;
8. se îngrijește de amenajarea și întreținerea spațiului verde din curtea și grădina caselor și de împrejurimile acestora ;
9. verifică gardul de protecție, porțile și sistemul de închidere și informează administratorul centrului ;
10. ajută personalul de specialitate să intervină în situațiile de criză ale beneficiarilor.

B. *atribuții specifice calificării profesionale:*

I. *de fochist:*

1. răspunde de buna funcționare a instalației de încălzire și a centralelor termice; verifică zilnic la intrarea în tură instalațiile de producere a agentului termic, instalațiile termice și remediază defecțiunile acestora;
2. răspunde de menținerea temperaturilor constante, adecvate anotimpului în toate încăperile caselor, în special pe timp friguros, pe care le consemnează în registrul de tură;
3. menționează zilnic în registrul de predare primire orice neregulă apărută în buna funcționare a centralelor termice;
4. se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor termice și de producerea apei calde menajere;
5. semnalează în timp util defecțiunile apărute la instalațiile termice;

6. răspunde de semnalarea termenului de expirare a extincatoarelor (cu o săptămână înainte de expirare);

II. *de electrician:*

1. efectuează zilnic verificarea integrității rețelei electrice, exterioare și interioare;
2. efectuează ori de câte ori este nevoie lucrări, reparații curente, preocupându-se de procurarea materialelor necesare pentru asigurarea funcționării instalațiilor și utilajelor din unitate;
3. asigură funcționarea aparaturii electrice de joasă tensiune (mașini de spălat, uscătoare etc.) ;
4. verifică lunar și ori de câte ori este nevoie priza de pământ de la aparatura electrică ;
5. asigură integritatea prizelor electrice din interiorul caselor;
6. respectă programul de lucru stabilit și se prezintă obligatoriu, în caz de necesitate sau în zilele de sărbătoare, pentru remedierea deficiențelor ivite;
7. verifică zilnic starea de funcționare a utilajelor și instalațiilor, solicită cantitățile de materiale și piese necesare remedierii acestora, pentru întreținerea și funcționarea corespunzătoare;
8. constată cauzele degradărilor sau distrugerilor instalațiilor și ia măsuri corespunzătoare de întreținere și funcționare, de recuperare a pagubelor, sesizând în acest sens șeful de centru;
9. stabilește împreună cu administratorul necesarul de materiale de întreținere și reparații;
10. asigură asistența tehnică și participă la recepția utilajelor primite pentru dotarea unității;
11. răspunde de buna funcționare a instalației electrice și asigură iluminatul în încăperile folosite permanent de beneficiari;
12. verifică zilnic fiecare încăpere din case privind starea tehnică a instalației electrice inclusiv întrerupătoare, prize și desființează improvizațiile; neregulile constatate le aduce la cunoștință administratorului;
13. sub îndrumarea administratorului, ia măsuri corespunzătoare de prevenire a incendiilor, asigurând funcționarea în bune condiții a instalațiilor și echipamentelor din dotare;
14. folosește materialele, sculele, utilajele din dotare numai în interesul unității ;
15. evită risipa, ia măsuri de prevenire a accidentelor și incendiilor în atelier și la locul de muncă.

III. *de instalator:*

1. execută lucrări de reparații și întreținere la instalațiile sanitare;
2. execută lucrări de reparații și întreținere, împreună cu electricianul, la mașinile de spălat;
3. răspunde de buna funcționare a instalațiilor sanitare, precum și a mașinilor și uneltelor repartizate ;
4. verifică zilnic starea de funcționare a instalațiilor sanitare și remediază deficiențele privind instalațiile sanitare și răspunde la solicitările beneficiarilor pentru remedierea deficiențelor

ARTICOLUL 12 Finanțarea centrului

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

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului Olt;
- c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
- d) bugetul de stat;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13
Proceduri proprii

(1) Serviciul social "Casele de tip familial „Sf. Maria” Balș” aplică proceduri proprii aprobate prin Dispoziția Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, după cum urmează:

- Procedura operațională privind admitere pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, înscrisă în anexa nr.1 la prezentul regulament;
- Procedura operațională privind încetarea serviciilor pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, înscrisă în anexa nr.2 la prezentul regulament;
- Procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, înscrisă în anexa nr.3 la prezentul regulament;
- Procedura operațională privind controlul comportamentului beneficiarilor, înscrisă în anexa nr.4 la prezentul regulament.

(2) Anexele nr.1 -4 fac parte integrantă din prezentul regulament.

PREȘEDINTE
Marius OPRESCU

Șef Serviciu
Serviciul Resurse Umane și
Managementul Unităților Sanitare
Angela NICOLAE

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

Anexa nr.19

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.36/27.02.2020

REGULAMENT

**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
“Căminul pentru persoane vârstnice”
din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Căminul pentru persoane vârstnice” din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina aprobat prin aceeași hotărâre a Consiliului Județean Olt 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 căminului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/ convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Căminul pentru persoane vârstnice” din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina, cod serviciu social 8730 CR-V-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.001118 din 23.05.2014, deține Licența de funcționare definitivă/ provizorie seria: _____, nr.: _____, din _____, sediul: str. Toamnei, nr.11, etajul 4, din municipiul Slatina, județul Olt cu o capacitate de 50 de locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Căminul pentru persoane vârstnice” din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina este:

- a. să asigure persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- b. să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- c. să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- d. să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- e. să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- f. să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- g. să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Căminul pentru persoane vârstnice” din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina 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. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr.29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adapost, tinerilor care au parasit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

(3) Serviciul social „Căminul pentru persoane vârstnice” din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.75 din 30.08.2007 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Căminul pentru persoane vârstnice” din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina 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 „Căminului pentru persoane vârstnice” din structura Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina 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 căminului/ unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Căminul pentru persoane vârstnice” din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina sunt persoanele vârstnice care au domiciliul stabil pe raza județului Olt și cărora nu le pot fi asigurate protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

(2) În „Căminul pentru persoane vârstnice” din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina sunt admise persoanele vârstnice, la cererea acestora sau a reprezentanților/ susținătorilor legali, a autorităților publice locale, a organizațiilor de pensionari, ONG-uri, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare alocate de Consiliul Județean Olt.

(3) Admiterea, revocarea și înlocuirea măsurii de protecție se stabilește de către Comisia de admitere în căminele pentru persoane vârstnice, constituită prin dispoziția directorului general al DGASPC Olt, prin emiterea unei dispoziții, în baza raportului întocmit în acest sens de către Serviciul management de caz pentru adulți, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale din cadrul aparatului propriu al direcției.

(4) Condițiile de acces / admitere în cămin a persoanei vârstnice sunt următoarele:

- a) criteriile de eligibilitate:
 1. necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
 2. nu se poate gospodări singură;
 3. este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să-și îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
 4. nu are locuință și nu realizează venituri proprii.
- b) la baza admiterii în căminul pentru persoane vârstnice se află :
 1. evaluarea socială;
 2. evaluarea situației economice;
 3. evaluarea stării de sănătate;
 4. evaluarea gradului de dependență, conform anchetei sociale și a celorlalte documente depuse la dosar, cu respectarea criteriilor prevăzute în grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.
- c) acte necesare:

pentru persoana vârstnică – solicitantul serviciului social:

 1. cerere de admitere din partea solicitantului sau familiei/ reprezentantului legal (primaria dacă e cazul); în cazul reprezentanților legali se va atașa și copie a dispoziției de curator/tutore ;
 2. fișa de evaluare sociomedicală (geriatrică), conform HG nr. 886/2000 (anexa nr.3), întocmită de serviciul de asistență socială al localității de domiciliu al solicitantului și medicul de familie, care conține **obligatoriu** consimțământul persoanei vârstnice pentru îngrijirea într-un cămin pentru persoane vârstnice;
 3. actul eliberat de serviciul specializat al primăriei, în a cărei rază teritorială își are domiciliul persoana, prin care se atestă că acesteia nu i se pot asigura serviciile sociale solicitate la nivelul localității;
 4. copii de pe actele de identitate și stare civilă ale persoanei vârstnice (carte/buletin de identitate, certificat de naștere și certificat de căsătorie);
 5. documente doveditoare a situației locative (în copie, după caz: contract de vânzare-cumpărare, titlu de proprietate, certificat de moștenitor, contract de închiriere, etc.);
 6. adeverință de venit de la Administrația Finanțelor Publice de care aparține;
 7. adeverință cu veniturile realizate de la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul, respectiv reședință.
 8. ultimul talon de pensie al persoanei vârstnice (dacă este cazul);
 9. declarație pe propria răspundere a persoanei vârstnice care solicită admiterea că nu are venituri și nu are familie/susținători legali, legalizată (după caz);

10. adeverinta medicala de la medicul de familie - nu sufera de boli infecto-contagioase + diagnosticul;;

11. analize medicale: hemoleucograma, VSH, examen sumar urina, glicemie, uree sanguină, colesterol, transaminaze.

pentru membrii familiei persoanei vârstnice - sot/soti, copi, părinți, nepoți (după caz):

1. copii de pe actele de identitate și stare civilă pentru fiecare membru al familiei (carte/buletin de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, certificat de deces, altele);
2. adeverință de venit de la Administratia Finanțelor Publice de care apartine;
3. adeverințe cu veniturile nete provenind din salarii și din alte drepturi salariale sau talon de pensie (după caz);
4. alte acte doveditoare privind veniturile nete lunare ale familiei sau ale persoanei singure, inclusiv cele care provin din drepturi de asigurări sociale de stat, ajutor de șomaj, indemnizații, alocații și ajutoare cu caracter permanent, venituri obținute din activități agricole, meșteșugărești, din exercitarea meseriilor, din vânzări și închirieri de locuințe și terenuri, din prestări de servicii, precum și orice alte venituri realizate sau declarație pe propria răspundere că nu are venituri, legalizată; Notă: se iau în considerare toate veniturile pe care le realizează membrii familiei;
5. documente doveditoare privind obligații legale de întreținere (dacă este cazul);
6. declaratie notarială prin care se obligă să suporte diferența la plata contribuției lunare de întreținere și cheltuielile de înmormântare precum și că, în termen de max. 15 zile, va depune la D.G.A.S.P.C. Olt documentele care atrag după sine modificarea cuantumului venitului net lunar al familiei sau, după caz, al persoanei singure.
7. dosar cu șină.

(5) Dosarul împreună cu cererea de admitere înregistrată la DGASPC Olt este repartizat de către conducerea DGASPC Olt Serviciului management de caz pentru adulți, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale, care întocmește un raport de evaluare cu propunere privind admitere. Dosarul, împreună cu propunerea Serviciului management de caz pentru adulți, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale, este înaintat Comisiei de admitere în căminele pentru persoane vârstnice, constituită prin Dispoziția Directorului General al DGASPC Olt. Comisia analizează dosarul și în funcție de locurile libere și de criteriile de eligibilitate, dosarul este admis sau nu, modalitatea de soluționare fiind consemnată în procesul verbal al ședinței.

(6) În situația în care persoana pentru care se solicită furnizarea de servicii sociale nu îndeplinește condițiile de eligibilitate, se va comunica în termen motivarea respingerii cererii acestuia. Solicitantul se poate adresa cu cerere către DGASPC Olt pentru ridicarea documentelor depuse. În caz contrar dosarul se clasează și se arhivează.

(7) Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui Contract pentru acordarea de servicii sociale, încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților, precum și condițiile de finanțare, după modelul contractului prevăzut în Ordinul ministrului 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.

(8) Beneficiarii „Căminului pentru persoane vârstnice” din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina care dispun de venituri proprii precum și susținătorii legali ai acestora au obligația să plătească lunar o contribuție lunară de întreținere, stabilită pe baza costului mediu lunar de întreținere.

Acoperirea valorii integrale a contribuției lunare se stabilește astfel:

- a) persoanele vârstnice care au venituri și sunt îngrijite în cămin datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a se depăși costul mediu lunar de întreținere aprobat pentru fiecare cămin;
- b) diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se va plăti de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în cămine, dacă realizează venit pe membru de familie mai mare decât salariu minim brut pe țară în vigoare.

(9) Consiliul Județean Olt hotărăște cu privire la cuantumul contribuției lunare de întreținere datorate de persoanele vârstnice îngrijite în cămine și/sau de susținătorii legali și în cazul în care veniturile acestor persoane sunt insuficiente pentru acoperirea costului mediu lunar de întreținere.

(10) Costul mediu lunar de întreținere pentru o persoană vârstnică îngrijită în căminele pentru persoane vârstnice din subordinea DGASPC Olt se stabilește anual de către Consiliul Județean Olt în baza art.25, din Legea nr. 17/2000.

(11) Dacă persoana îngrijită în cămin și susținătorii legali ai acesteia nu au venituri, cheltuielile reprezentând contribuția lunară de întreținere se suportă din bugetul județean.

(12) Contribuția de întreținere se datorează în următoarea ordine de obligare la plată:

- soțul pentru soție sau, după caz, soția pentru soț ;
- părinții pentru copii ;
- copiii pentru părinți.

(13) Regulile aplicabile angajamentului de plată sunt:

1. după stabilirea persoanelor obligate la plată și a cuantumului sumelor ce le revin de plătit, se întocmește angajamentul de plată pentru fiecare dintre acestea, cu menționarea sumelor datorate ;
2. după aprobarea dosarului de admitere într-un cămin pentru persoane vârstnice din subordinea DGASPC Olt, angajamentul de plată este întocmit de către Serviciul Management de caz pentru adulți, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale ;
3. angajamentul de plată a contribuției lunare de întreținere constituie titlu executoriu ;
4. angajamentul de plată se întocmește în trei exemplare, dintre care: un exemplar rămâne la dosarul persoanei instituționalizate, un exemplar se transmite persoanei obligate la plata contribuției de întreținere, iar cel de-al treilea exemplar se remite instituției care urmează să facă reținerile sau care urmărește plata contribuției de întreținere ;
5. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt este obligată să informeze persoanele cu care a încheiat angajamentul de plată ori de câte ori intervin modificări ale costului lunar de întreținere sau ale veniturilor persoanelor îngrijite, pe baza cărora se recalculează cuantumul contribuției lunare de întreținere ;
6. recalcularea contribuției de întreținere ca urmare a modificărilor veniturilor persoanei vârstnice îngrijite sau ale persoanelor obligate la plata contribuției de întreținere se efectuează de către centrele rezidențiale ;
7. în cazul în care persoanele vârstnice lipsesc din cămin pe perioade mai mari de 5 zile, contribuția de întreținere se recalculează, scăzându-se alocația de hrană corespunzătoare zilelor respective; recalcularea se face numai pentru situațiile în care contribuția lunară de întreținere, stabilită ca obligație de plată, este egală cu costul mediu lunar de întreținere.

(14) Condiții de încetare a serviciilor:

a) încetarea/ sistarea serviciilor pe perioadă determinată poate avea loc în următoarele situații principale:

- învoirea – se va face prin depunerea de către beneficiar/ aparținător a unei cereri la sediul complexului care va cuprinde: numele, domiciliul, seria și numărul actului de identitate și telefonul persoanei de contact; după avizul dat de șeful de centru, asistentul social și medicul centrului, cererea va fi înaintată DGASPC Olt și aprobată de directorul general sub forma unui acord scris; învoirea poate fi suspendată, pentru o perioadă determinată, prin dispoziția scrisă a șefului de centru, pentru acei beneficiari care încalcă normele de conduită sau consumă ori introduc în unitate băuturi alcoolice;
- internarea în spital - în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță; căminul informează în scris DGASPC Olt atât la internarea în spital, cât și la revenirea în cămin a beneficiarului;
- transferul într-un alt cămin/ 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 căminului; în acest caz se solicită acordul scris al căminului/ instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;
- cazurile de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a căminului etc.) –

căminul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul căminul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt cămin, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).

- b) încetarea/ sistarea serviciilor pe perioadă nedeterminată poate avea loc în următoarele situații principale:
- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/ rezidență); DGASPC Olt solicită primăriei de domiciliu o anchetă socială din care să rezulte posibilitatea reintegrării în comunitate; în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din cămin 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;
 - 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; DGASPC Olt solicită primăriei de domiciliu o anchetă socială din care să rezulte posibilitatea reintegrării în familie; în termen de maxim 48 de ore de la ieșirea beneficiarului, căminul 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;
 - transferul pe perioadă nedeterminată în alt cămin de tip rezidențial/ altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din cămin se verifică acordul căminului/ instituției în care se va transfera acesta;
 - la recomandarea căminului 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, căminul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul căminul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt cămin, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);
 - decesul beneficiarului;
 - în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în cămin, în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul căminului;
 - când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

(15) Încetarea/ sistarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situații menționate la alin.(14) lit. b) de mai sus se realizează cu acordul unei comisii formate din conducătorul căminului/ furnizorului, doi reprezentanți ai personalului, responsabilul de caz și doi reprezentanți ai beneficiarilor.

(16) Sistarea serviciilor se face conform nevoilor individuale ale beneficiarului, din motivele specificate în standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice.

(17) „Căminul pentru persoane vârstnice” din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina deține un registru de evidență a ieșirilor din cămin, în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor sau a dosarului personal al beneficiarului, destinatarilor acestora (denumire, adresă, telefon, mail).

(18) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Căminul pentru persoane vârstnice” din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina 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.

(19) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Căminul pentru persoane vârstnice” din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina 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 „Căminul pentru persoane vârstnice” din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina sunt următoarele:

- a) *de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/ local, prin asigurarea următoarelor activități:*
 1. *îngrijire personală* – se asigură ajutor pentru realizarea activităților de bază ale vieții, asistență calificată pentru menținerea igienei personale a beneficiarilor aflați în situație de dependență;
 2. *supraveghere și îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale* – se asigură servicii de asistență medicală, respectiv supraveghere și tratament în baza prescripțiilor medicale și monitorizarea permanentă în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor; se facilitează accesul beneficiarilor la un cabinet de medicină de familie, la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau spitale, etc.; se asigură terapii de recuperare/reabilitare funcțională, conform Planului individualizat de asistență și îngrijire, în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului;
 3. *cazare pe perioadă nedeterminată*– se asigură un spațiu de cazare personal , corespunzător nevoilor proprii; dormitoarele sunt amenajate astfel încât să asigure un mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor beneficiarilor;
 4. *masă, inclusiv preparare hrană caldă* – se asigură o alimentație corespunzătoare sub aspect caloric, calitativ și cantitativ, diversificată de la o zi la alta; sunt respectate normele igienico-sanitare și de siguranță a alimentației prevăzute de legislația în vigoare;
 5. *curățenie* – dormitoarele se mențin curate și igienizate, conform unui program de curățenie și igienizare stabilit de fiecare cămin;
 6. *socializare și activități culturale* – se asigură organizarea de activități de socializare și petrecerea timpului liber, organizarea de excursii, sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, facilitarea accesului beneficiarilor la spectacole, evenimente;
 7. *alte activități*, după caz: - asistență medicală asigurată de medic geriatru, internist sau medic de familie, în baza trimerii medicului de familie ; beneficiarilor le sunt asigurate servicii medicale de medicii specialiști ;
 8. *terapii de recuperare fizică/psihică/mintală, terapie ocupațională, menaj, pază, alte activități administrative* - personalul căminului acordă aceste servicii în funcție de nevoile, interesele și abilitățile beneficiarilor.

- b) *de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:*
1. punerea la dispoziția beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg, a unor materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite, printr-un *Pliant al căminului*, și facilitarea accesului acestora în cămin în baza unui program de vizită, cel puțin o zi pe lună;
 2. elaborarea *Ghidului beneficiarului*, care este un rezumat al drepturilor și obligațiilor beneficiarilor, serviciilor și facilităților oferite, datelor și informațiilor referitoare la Regulamentul de organizare și funcționare al căminului, precum și oferirea și explicarea lui pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau a reprezentanților legali ai acestora;
 3. elaborarea *Cartei drepturilor beneficiarilor* și aducerea ei la cunoștința beneficiarilor sau a reprezentanților legali ai acestora;
 4. organizarea anuală a unei sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a căminului;
 5. deținerea unui *Registru de evidență privind informarea beneficiarilor*, în care sunt consemnate temele informării;
 6. elaborarea de *rapoarte de activitate* privind diseminarea în cadrul comunității a materialelor informative;
- 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. căminul informează beneficiarii și reprezentanții legali cu privire la drepturile înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor, odată cu încheierea contractului de furnizare servicii. Informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în Cartă se consemnează în Registrul de evidență pentru informarea beneficiarilor;
 2. personalul căminului cunoaște și respectă prevederile Cartei drepturilor beneficiarilor;
 3. căminul planifică și organizează ședințe de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă. Sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
 4. căminul măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată;
 5. căminul deține și aplică o procedură proprie de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor care menționează metodologia și instrumentele utilizate. Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor se aplică printr-un chestionar pentru fiecare beneficiar.
- 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. îmbunătățirea continuă a relației dintre furnizor și beneficiarii acestuia prin: utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile, asigurarea confidențialității și securității datelor și informațiilor personale, utilizarea mecanismelor de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;
 4. implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor;
 5. realizarea evaluărilor și instruirilor periodice ale personalului angajat;
 6. aplicarea unor chestionare de evaluare a serviciilor beneficiarilor căminului.
- e) *de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale căminului prin realizarea următoarelor activități:*
1. administrarea resurselor financiare și materiale ale căminului în mod economic și eficient pentru atingerea obiectivelor specifice acestuia;
 2. asigurarea resurselor umane care corespund din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate, pentru eficacitatea și performanța activității desfășurate;

3. elaborarea unui Plan propriu de dezvoltare care are în vedere îmbunătățirea activității și creșterea calității vieții beneficiarilor centrat pe amenajarea și adaptarea mediului ambiant;
4. întocmirea necesarelor de alimente, materiale (de curățenie, de reparații, de întreținere, etc.), echipamente, cazarmament, medicamente, materiale sanitare, etc.;
5. întocmirea fișelor de post ale personalului;
6. evaluarea performanțelor profesionale ale personalului;
7. asigurarea creșterii performanțelor profesionale prin elaborarea unui Plan de instruire și formare profesională pentru angajații proprii;
8. realizarea unei comunicări eficiente cu partenerii (instituțiile de ocrotire a sănătății, instituții culturale și religioase, organizații neguvernamentale, etc.).

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Căminul pentru persoane vârstnice” din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina funcționează cu un număr de 25 total personal, și este coordonat de șeful de centru care coordonează, îndrumă și controlează activitatea întregului Complex Servicii Persoane Adulte Slatina, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Olt nr., din care:

- a) personal de conducere: șeful de centru al Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 16;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 9;
- d) voluntari.

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este șeful de centru al Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina. Șeful de centru coordonează, îndrumă și controlează activitățile desfășurate de personalul întregului Complex Servicii Persoane Adulte Slatina în cadrul căruia funcționează Centrul de îngrijire și asistență, Căminul pentru persoane vârstnice și Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu.

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/ alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/ centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcția 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 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 format din:

- a) asistent social (263501);
- b) asistent medical (325901);
- c) 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.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei sunt următoarele:

- a) *asistentul social* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
 1. identifică și evaluează problemele socioumane cu care se confruntă persoanele vârstnice;
 2. asistă persoanele vârstnice aflate în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale ale acestora;
 3. dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate specifice persoanelor vârstnice;
 4. sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială a persoanelor vârstnice;

5. stabilește modalitățile concrete de acces la prestații/ beneficii și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor persoanelor vârstnice;
 6. dezvoltă programe de cercetare științifică și formare profesională;
 7. întocmește contractul de furnizare de servicii sociale și urmărește respectarea clauzelor prevăzute în contract;
 8. dezvoltă o relație de atașament pozitivă și întărește relațiile de comunicare dintre persoana vârstnică și familie/ întreținătorii legali;
 9. are un rol important în schimbarea atitudinilor negative ale familiei/ întreținătorilor legali față de persoana vârstnică;
 10. are în vedere depășirea situației de risc de instituționalizare a persoanei vârstnice și de separare a acesteia de familie;
 11. ajută la depășirea stărilor conflictuale intrafamiliale și intergeneraționale, ameliorarea stărilor de comportament, la reducerea posibilelor stări de dependență față de cămin și personalul lui;
 12. analizează situația administrativă a beneficiarului, informarea acestuia privind drepturile și obligațiile sale, dă explicații referitoare la natura documentelor administrative de care are nevoie, procedurile administrative, sprijină beneficiarul să își administreze documentele și îl orientează spre servicii specializate;
 13. evaluează dificultățile beneficiarului, gradul de urgență al situației sale, îl informează asupra drepturilor și obligațiilor sale, asupra demersurilor pe care trebuie să le realizeze, asupra procedurilor necesare, pregătește beneficiarul pentru cazul în care este nevoie de schimbarea cadrului său de viață;
 14. evaluează gradul în care relațiile interpersonale sau izolarea perturbă viața beneficiarului și realizează întrevederile de tip psihosocial (ascultă, susține, sprijină beneficiarul în dezvoltarea de competențe sociale);
 15. participă la evaluarea beneficiarilor, la întocmirea Planului de îngrijire și asistență, a Planului de intervenție și a Fișei de monitorizare servicii;
 16. acordă sprijin, după caz, persoanelor instituționalizate, în vederea obținerii unor drepturi bănești, materiale și sociale, pensii și alte asemenea;
 17. răspunde la sesizările asistaților și aparținătorilor;
 18. efectuează investigările necesare în cazuri de abandon pentru identificarea aparținătorilor persoanelor beneficiare abandonate și urmărește reintegrarea acestora în propria familie;
 19. furnizează persoanelor instituționalizate sau aparținătorilor acestora, informații privind drepturile de care beneficiază, în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării căminului;
 20. ține evidența numerică și nominală a beneficiarilor și se ocupă de obținerea și reînnoirea vizelor de flotant;
 21. consiliază beneficiarii în rezolvarea problemelor personale în relațiile cu alte instituții;
 22. organizează activități cu grupuri țintă, pe domeniu de lucrări, ținând cont de posibilitățile beneficiarilor;
 23. organizează activități cultural-artistice și sportive cu beneficiarii, atât în instituție, cât și în afara acesteia;
 24. asistă la înmânarea pensiei de către factorul poștal fiecărui beneficiar;
 25. supraveghează și se implică în asigurarea relațiilor bazate pe respect reciproc între personalul unității și beneficiari, precum și respectarea drepturilor beneficiarilor;
 26. respectă prevederile legale în vigoare din domeniul asistenței sociale și sănătate publică cu aplicabilitate la nivelul căminului;
 27. realizează studii și analize privind activitatea căminului în domeniul asistenței sociale.
- b) *asistentul medical* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. primește beneficiarii la admiterea în cămin, ajută la acomodarea acestora cu condițiile de cazare și efectuează controlul epidemiologic al acestora;

2. înregistrează beneficiarii nou admiși în Registrul de admiteri și întocmește capătul foii de observație cu datele personale, domiciliu, stare civilă etc.;
3. participă la vizita medicală și execută indicațiile medicului cu privire la efectuarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate, de natură preventivă, curativă și de recuperare;
4. administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise beneficiarilor, ține evidența medicației administrate fiecărui beneficiar (denumire comercială și dozaj) în Fișa de monitorizare servicii;
5. supraveghează în permanență starea de sănătate a beneficiarilor, înscriind în foaia de observație temperatura, tensiunea, pulsul și orice alte date stabilite de medic și îl informează pe acesta asupra fiecărei modificări în evoluția beneficiarilor, iar în caz de urgență medicală apelează numărul de urgență 112;
6. asigură asistență calificată și urmărește permanent păstrarea igienei personale a beneficiarilor;
7. însoțește beneficiarii pentru efectuarea examenelor de specialitate;
8. pregătește beneficiarii pentru mici intervenții, efectuează zilnic sterilizarea trusei pentru mică chirurgie și asigură îngrijirea plăgilor la nevoie;
9. răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
10. prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în foaia de observație rezultatele investigațiilor făcute;
11. asigură și răspunde de buna organizare și păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează, și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului pe care-l are în folosință;
12. se integrează în graficul de muncă pe ture stabilit și predă în scris la ieșirea din tură situația beneficiarilor;
13. la administrarea medicamentelor pentru beneficiari, din aparatul de urgență, are obligația de a prezenta Registrul de tratamente medicale de urgență pentru luare la cunoștință prin semnătură a medicației dată acestora. În situațiile când beneficiarul nu are discernământ și/ sau din diverse alte cauze medicale, asistentul medical de serviciu care administrează tratamentul va semna în locul acestuia, consemnându-și totodată numele și prenumele în clar;
14. răspunde de depozitarea, administrarea și înregistrarea zilnică, în registru, a medicamentelor psihotrope și stupefiante;
15. respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
16. are obligația să încheie contract de asigurare pentru răspundere civilă profesională;
17. acordă primul ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplică în situații de criză sau de catastrofă aceste măsuri;
18. desfășoară activități de educație pentru sănătate, oferind beneficiarilor informații care să le permită un stil de viață sănătos și să se autoîngrijească;
19. transmite săptămânal către Compartimentul de epidemiologie al DSP Olt cazurile noi de infecții respiratorii acute și/ sau de gripă;
20. supraveghează îngrijirile generale pentru toaletă, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de câte ori este nevoie, asigură și participă la schimbarea poziției în pat, dezbrăcarea și îmbrăcarea beneficiarului;
21. asigură și participă la servirea mesei, urmărind modul de hrănire și hidratare;
22. se implică în aplicarea manevrelor terapeutice pentru evitarea complicațiilor vasculare ale membrelor inferioare/ escarelor de decubit: mobilizare, masaj, aplicații medicamentoase, utilizarea colacilor de cauciuc și a rulourilor;
23. întocmește documentele de evidență a circulației medicamentelor: condica de prescripții medicale, materiale sanitare, condica de aparat de urgență etc.;
24. îndrumă și supraveghează activitatea desfășurată de infirmiere;
25. respectă normele sanitare privind colectarea deșeurilor medicale și ia măsuri de depozitare a recipientilor colectori în spații special amenajate;

26. informează medicul/ șeful de centru, atunci când apar modificări în starea de sănătate a beneficiarilor;
 27. participă la întocmirea meniului zilnic și verifică modul în care este asigurat numărul de calorii;
 28. consemnează în registrul de vizită persoanele care vizitează beneficiarii.
- c) *infirmiera* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. efectuează și se îngrijește de igiena individuală a beneficiarilor în mod continuu;
 2. schimbă scutecele de unică folosință, le colectează pe cele murdare în saci și le transportă la gunoi;
 3. întreține permanent igiena paturilor și a noptierelor din dormitoare;
 4. asigură asistența necesară beneficiarilor aflați în situație de dependență pentru realizarea activităților vieții zilnice;
 5. înlocuiește și transportă rufăria murdară, în condițiile stabilite;
 6. preia, sub semnătură, de la spălătorie-lenjerie, rufele spălate, uscate și călcate și le depozitează în condiții igienice corespunzătoare, urmând a le repartiza conform cerințelor;
 7. predă și preia de la spălătorie-călcătorie, conform graficului, rufele personale ale beneficiarilor și se îngrijește de identificarea lor;
 8. efectuează dezinfectia lenjeriei beneficiarilor cu potențial infecțios;
 9. transportă ploștile și urinarele cu dejecțiile beneficiarilor, le videază, le spală și le dezinfectează;
 10. pregătește dormitorul pentru dezinfectia ciclică și ajută echipa de dezinfecție la efectuarea acesteia;
 11. respectă regulile de igienă personală și îngrijirea beneficiarilor (spălatul mâinilor, purtarea echipamentului regulamentar);
 12. ține legătura cu aparținătorii și îi informează cu privire la nevoile acestora care nu pot fi asigurate de cămin;
 13. întocmește lunar tabelul cu beneficiarii existenți unde-și desfășoară activitatea, în vederea repartizării materialelor igienice (hârtie igienică, săpun, șampon, pastă de ras etc.), îl prezintă administratorului pentru întocmirea referatului de necesitate, ridică aceste materiale de la magazie și le înmânează beneficiarilor sub semnătură;
 14. întocmește anual necesarul de cazarmament și de obiecte de îmbrăcăminte și încălțăminte pentru beneficiarii existenți ;
 15. întocmește săptămânal tabelul cu beneficiarii incontinenți existenți unde-și desfășoară activitatea , îl aduce spre avizare asistentului medical și-l depune la administrator în vederea întocmirii referatului de necesitate;
 16. ridică de la magazia unității scutecele de unică folosință aprobate prin referat pentru o săptămână, le depozitează și le distribuie zilnic;
 17. ridică de la magazie materialele de curățenie pentru perioada specificată în referatul de necesitate, le depozitează în spații adecvate și le folosește judicios;
 18. primește și depozitează în condiții de siguranță scutecele de unică folosință procurate de beneficiari sau aparținători și ține evidența lor;
 19. se implică în servirea mesei în sala de mese, debarasează, spală și igienizează vesela și tacâmurile, face curățenie în sala de mese;
 20. informează zilnic administratorul asupra numărului de beneficiari existenți în vederea întocmirii fișei de alimente;
 21. ajută la pregătirea beneficiarilor în vederea examinării de către medic;
 22. acordă sprijin beneficiarilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar) și asigură toaleta zilnică a beneficiarilor cu incontinență;
 23. efectuează zilnic manevre de prevenire a escarelor pentru beneficiarii imobilizați la pat;
 24. răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
 25. se integrează în graficul de muncă pe ture și predă în scris la ieșirea din tură situația existentă;

26. servește masa beneficiarilor care nu au posibilitatea să o facă singuri, transportă alimentele de la sala de mese în dormitoare pentru persoanele imobilizate, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
27. asigură și răspunde de buna păstrare și folosire a inventarului primit;
28. hrănește și hidratează personal beneficiarii care sunt dependenți;
29. spală și dezinfectează vesela personală a beneficiarilor și o depozitează în condiții igienice;
30. ajută beneficiarii imobilizați la schimbarea poziției în pat, la transferul pe cărucior și la antrenarea căruciorului;
31. însoțește beneficiarii dependenți de cărucior în curtea căminului;
32. supraveghează și ia măsuri de respectarea normelor de igienă de către vizitatori;
33. execută și menține curățenia în orice moment și în orice condiții;
34. efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor care servesc la deplasarea beneficiarilor care nu se pot deplasa;
35. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
36. informează administratorul asupra oricăror defecțiuni apărute la instalațiile electrice, sanitare sau de altă natură și ia măsuri de protecție a beneficiarilor;
37. în cazul decesului beneficiarilor pregătește corpurile neînsuflețite (spălarea și îmbrăcarea persoanei decedate) și le transportă la morga căminului;
38. consemnează în caietul de procese verbale, la ieșirea din tură, situația existentă și eventualele modificări în starea de sănătate a beneficiarilor, precum și orice alt eveniment petrecut în timpul serviciului;
39. lucrează sub supravegherea unui asistent medical și participă la îngrijirile de sănătate preventive, curative și paleative.

(4) Personalul de specialitate din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice din structura Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina poate exercita atribuții specifice funcției deținute și în cadrul Centrului de îngrijire și asistență și Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu din cadrul aceluiași complex.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, servicii

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

- a) funcționar;
- b) magaziner;
- c) îngrijitor;
- d) spălătoreasă;
- e) muncitor calificat.

(2) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post corespunzător personalului administrativ aferent structurii organizatorice/ organigramei sunt următoarele:

- a) *funcționarul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
 1. ține evidența analitică a conturilor de materiale auxiliare, alimente, medicamente și materiale sanitare, furnituri de birou, piese de schimb, combustibil, etc.;
 2. ține evidența consumurilor pentru materiale auxiliare, alimente, medicamente și materiale sanitare, furnituri de birou, piese de schimb, combustibil, etc.;
 3. operează în programul de gestiuni Notele de intrare recepție pentru bunurile primite la nivelul căminului și bonurile de consum;
 4. întocmește lunar balanța stocurilor pe care o prezintă la DGASPC Olt în vederea verificării cu soldurile sintetice din contabilitate, pentru stabilirea și/sau constatarea eventualelor diferențe;

5. identifică prin punctaj lunar bunurile aflate în gestiunea căminului cu fișele de magazie ale acestora;
 6. întocmește angajamente de plată pentru beneficiarii plătitori de contribuție lunară de întreținere și pentru susținătorii legali ai acestora, după admiterea în cămin, în baza notelor de calcul actualizate cu noile venituri;
 7. înregistrează și evidențiază nominal debitele din contribuții, urmărind încasarea lunară a acestora și răspunde de recuperarea debitelor, conform angajamentelor de plată;
 8. întocmește și operează registrul de casă prin înregistrarea corectă a intrărilor și ieșirilor de numerar. toate documentele privind plățile și încasările cu numerar trebuie să aibă semnăturile autorizate;
 9. prezintă lunar, la DGASPC Olt situația debitelor din contribuții;
 10. prezintă săptămânal la DGASPC Olt situația centralizată a furnizorilor, însoțită de facturi și note de recepție, pentru decontare și introducerea în contabilitate;
 11. vizează lista zilnică de alimente;
 12. completează condicile de prezență, în baza statului de personal aprobat;
 13. ține evidenta concediilor legale de odihnă și a cererilor de schimb de tură, pentru fiecare salariat al căminului ;
 14. întocmește pontajele pentru fiecare salariat în baza condicilor de prezență;
 15. informează conducerea căminului asupra problemelor apărute în desfășurarea activității sale.
- b) *magazinerul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. primește alimentele, materialele și celelalte produse, numai după recepționarea acestora în prezența comisiei de recepție, pe baza documentelor justificative care însoțesc marfa (aviz de expediție, factură);
 2. verifică amănunțit dacă datele înscrise în aceste documente sunt reale din punct de vedere al cantității și calității sortimentelor ;
 3. asigură păstrarea bunurilor materiale de orice natură, în magazia unității ; ia măsuri pentru păstrarea ordinii și curățeniei ;
 4. asigură evidența materialelor la locurile depozitate, conform reglementărilor în vigoare;
 5. asigură conservarea, păstrarea alimentelor la locurile de depozitare, verifică periodic starea acestora, inclusiv termenul de valabilitate; în caz de nevoie va interveni pentru sortarea acestora în vederea evitării distrugerilor, degradărilor și pierderilor de orice natură;
 6. răspunde de funcționarea în bune condiții a agregatelor frigorifice, sesizând administratorului defecțiunile apărute, în vederea reparării acestora și menținerea lor în stare de funcționare;
 7. la sfârșitul săptămânii, prezintă stocul de alimente necesar pentru întocmirea meniului;
 8. eliberează materialele în cantitatea și calitatea sortimentelor specificate în documentele de eliberare aprobate, prin cântărire, măsurare, numărare și altele;
 9. participă la recepția și inventarierea bunurilor pe care le are în gestiune;
 10. ia măsuri pentru crearea condițiilor corespunzătoare de lucru pentru comisia de inventariere și organizarea, depozitarea bunurilor grupate pe sortodimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft, după caz;
 11. comunică în scris, în termen de 24 ore din momentul constatării, șefului de centru, plusurile și minusurile în gestiune, dacă are alimente depreciate, distruse sau sustrase ;
 12. păstrează în bune condiții ambalajele și le restituie în termen ;
 13. înregistrează pe diagrama spațiului frigorific, temperatura din interior;
 14. interzice pătrunderea altor persoane în locurile de păstrare a alimentelor, altele decât cele autorizate.
- c) *ingrijitorul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. efectuează zilnic curățenia în dormitoare, săli de zi, coridoare, grupuri sanitare și băi;
 2. efectuează zilnic și ori de câte ori este nevoie dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare și băilor cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri și păstrarea lor în permanentă stare de curățenie;

3. efectuează aerisirea periodică a camerelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire și instalațiile sanitare sau electrice administratorului;
 4. răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie pe care le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
 5. răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a căminului, respectând codul de procedură, precum și curățarea și dezinfectarea recipientelor;
 6. răspunde de păstrarea în bune condiții și cu respectarea termenului de valabilitate a materialelor de curățenie pe care le folosește;
 7. pregătește dormitorul pentru dezinfecția ciclică și ajută echipa de dezinfecție la efectuarea acesteia;
 8. respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale;
 9. cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
 10. efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor care servesc la deplasarea beneficiarilor;
 11. îndeplinește indicațiile asistentului medical de serviciu privind întreținerea curățeniei, salubritatea și dezinfecția;
 12. poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie;
 13. asigură și răspunde de buna folosire și păstrare a inventarului din dotare;
 14. participă la menținerea curățeniei în curtea instituției.
- d) *spălătoreasa* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. asigură igienizarea lenjeriei de pat și a altor materiale și echipamente textile, precum și a lenjeriei personale și hainelor beneficiarilor;
 2. răspunde de starea de curățenie a spălătoriei și supraveghează buna întreținere a utilajelor, sesizând imediat orice defecțiune constatată;
 3. primește rufele murdare, triază rufăria murdară pe categorii (albe, colorate, lână, bumbac, lenjerie de corp, lenjerie de pat, etc.) ;
 4. răspunde de dezinfecția, spălarea, fierberea, albirea inventarului moale, ca și scoaterea petelor, prin mijloace care să nu deterioreze rufăria sau instalația;
 5. răspunde de spălarea și uscarea rufelor, respectând normele igienico-sanitare ;
 6. răspunde de păstrarea și manipularea rufelor primite la spălat, având grijă ca acestea să nu se înstrăineze ;
 7. predă compartimentului lenjerie, rufele spălate și uscate, sub semnătură ;
 8. răspunde de gestionarea materialelor necesare pentru spălat (detergenți, săpun, sodă, înălbitori, etc.);
 9. poartă echipament de protecție adecvat ;
 10. nu permite folosirea mașinilor de spălat automate în alte scopuri decât în interesul unității ;
 11. răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor ;
 12. asigură și răspunde de buna păstrare și folosire a inventarului primit ;
 13. execută și menține o stare de igienă de calitate ;
 14. nu permite altor persoane folosirea instalațiilor și mașinilor de spălat.
- e) *muncitorul calificat* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
- A. *atribuții cu caracter general:*
1. efectuează lucrări de întreținere și reparații curente a zugrăvelilor și vopsitoriei, participă la lucrările de igienizare a căminului ;
 2. utilizează judicios materialele necesare lucrărilor de întreținere și reparații curente;
 3. înlocuiește geamurile sparte și are grijă de etanșeitarea ușilor și a ferestrelor;
 4. în timpul iernii, asigură realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire ;

5. se îngrijește de amenajarea și întreținerea spațiului verde din curtea căminului și de împrejurimile acestuia ;
6. verifică funcționalitatea gurilor de scurgere, a robinetilor, a sifoanelor, repară mobilierul, tâmplăria deteriorată, etc.;
7. supraveghează paza obiectivului în cadrul programului de lucru, program ce se desfășoară în ture;
8. verifică gardul de protecție, porțile și sistemul de închidere și informează administratorul căminului/ administratorul Centrului de îngrijire și asistență din cadrul complexului.;
9. ajută personalul de specialitate să intervină în situațiile de criză ale beneficiarilor;
10. asigură transportul alimentelor de la magazine în spațiile de depozitare ale blocului alimentar.

B. atribuții specifice calificării profesionale:

I. de bucătar:

1. asigură toate lucrările de bucătărie și pregătește mâncarea conform meniului;
2. primește de la magazin alimentele, verificând calitatea și cantitatea, răspunzând pentru păstrarea acestora;
3. prepară hrana beneficiarilor, cu respectarea prescripțiilor dietetice;
4. răspunde de respectarea meniurilor, de pregătirea la timp a acestora și de calitatea mâncărilor;
5. efectuează zilnic verificarea alimentelor gata preparate și asigură păstrarea lor conform normelor legale;
6. răspunde permanent de corecta împărțire a hranei pe porții;
7. răspunde de restituirea cu forme legale a alimentelor care au rămas nepreparate;
8. asigură permanent respectarea normelor igienico-sanitare și de siguranță prevăzute de legislația în vigoare în spațiile destinate preparării, păstrării alimentelor și servirii meselor;
9. răspunde de corecta folosire și întreținere a întregului inventar, utilaje și instalații;
10. prelevează zilnic probe din fiecare fel de mâncare gătit în ziua respectivă și asigură păstrarea lor conform normelor legale;
11. nu permite accesul în bucătărie nimănui, cu excepția conducerii căminului, medicului, asistentului medical, administratorului sau a persoanelor venite în control însoțite de șeful centrului;
12. răspunde de returnarea ambalajelor în magazin;
13. înscrie zilnic meniul pe tabla aflată la intrarea în blocul alimentar;
14. înregistrează zilnic, pe diagrama spațiului frigorific, temperatura din interior;
15. poartă echipamentul de protecție care să acopere îmbrăcămintea și părul;
16. își însușește și reîmprospătează cunoștințele despre igiena alimentelor, necesare activităților, în condițiile și potrivit programării stabilite de organele sanitare.

II. de lenjereasă:

1. repară lenjeria de pat și de corp a beneficiarilor, efectuând lucrări de calitate și în timp util;
2. asigură călcarea întregii lenjerii (de pat și de corp), după spalare, și predarea acesteia, pe baza de proces verbal infirmierei ;
3. respectă circuitul lenjeriei, predarea-primirea executandu-se pe baza de semnatura ;
4. efectuează modificări și ajustări la îmbrăcămintea personală a beneficiarilor ;
5. înlocuiește unde este cazul nasturii de la lenjeria de corp a beneficiarilor ;
6. confecționează lenjerie de pat, aleze, perdele, draperii ;

7. face parte din comisia de transformare a materialului in confecții și răspunde de folosirea judicioasă a materialului primit;
8. îngrijește și răspunde de buna funcționare a mașinii de cusut și a utilajelor din dotare;
9. repară echipamentul de vară și iarnă pentru beneficiari, pe baza planificării stabilite prin program;
10. menține și răspunde de starea igienico – sanitară la locul de muncă.

III. *de fochist:*

1. răspunde de buna funcționare a instalației de încălzire și a centralei termice; verifică zilnic la intrarea în tură instalațiile de producere a agentului termic, instalațiile termice și remediază defecțiunile acestora;
2. răspunde de menținerea temperaturilor constante, adecvate anotimpului în toate încăperile căminului, în special pe timp frigos, pe care le consemnează în registrul de tură;
3. menționează zilnic în registrul de predare primire orice neregulă apărută în buna funcționare a centralei termice;
4. se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor termice și de producerea apei calde menajere;
5. semnalează în timp util defecțiunile apărute la instalațiile termice;
6. răspunde de întreținerea punctului PSI și semnalarea termenului de expirare a extincatoarelor (cu o săptămână înainte de expirare);
7. verifică starea hidranților interiori și exteriori și a căminelor de la instalația de gaze;
8. verifică și răspunde de buna funcționare a instalațiilor din subsolul căminului.

IV. *de electrician:*

1. efectuează zilnic verificarea integrității rețelei electrice, exterioare și interioare;
2. efectuează ori de câte ori este nevoie lucrări, reparații curente, preocupându-se de procurarea materialelor necesare pentru asigurarea funcționării instalațiilor și utilajelor din unitate;
3. asigură funcționarea aparaturii electrice de joasă tensiune (mașini de spălat, uscătoare) ;
4. verifică lunar și ori de câte ori este nevoie priza de pamânt de la aparatura electrică ;
5. asigură integritatea prizelor electrice din interiorul căminului, bucătărie, spălătorie, lenjerie, magazii, centrală termică, etc.;
6. respectă programul de lucru stabilit și se prezintă obligatoriu, în caz de necesitate sau în zilele de sărbătoare, pentru remedierea deficiențelor ivite;
7. verifică zilnic starea de funcționare a utilajelor și instalațiilor, solicita cantitățile de materiale și piese necesare remedierii acestora, pentru întreținerea și funcționarea corespunzătoare;
8. constată cauzele degradărilor sau distrugerilor instalațiilor și ia măsuri corespunzătoare de întreținere și funcționare, de recuperare a pagubelor, sesizând în acest sens șeful de centru;
9. stabilește împreună cu administratorul necesarul de materiale de întreținere și reparații;
10. asigură asistența tehnică și participă la recepția utilajelor primite pentru dotarea unității;
11. răspunde de buna funcționare a instalației electrice și asigură iluminatul în încăperile folosite permanent de beneficiari;
12. verifică zilnic fiecare încăpere din clădire privind starea tehnică a instalației electrice inclusiv întrerupătoare, prize și desființează improvizațiile; neregulile constatate le aduce la cunoștință administratorului;
13. sub îndrumarea administratorului, ia măsuri corespunzătoare de prevenire a incendiilor, asigurând funcționarea în bune condiții a instalațiilor și echipamentelor din dotare;
14. folosește materialele, sculele, utilajele din dotare numai în interesul unității ;
15. evită risipa, ia măsuri de prevenire a accidentelor și incendiilor în atelier și la locul de muncă.

V. *de instalator:*

1. execută lucrări de reparații și întreținere la instalațiile sanitare;

2. execută lucrări de reparații și întreținere, împreună cu electricianul, la mașinile de spălat și boiler ;
3. răspunde de buna funcționare a instalațiilor sanitare, precum și a mașinilor și uneltelor repartizate ;
4. verifică zilnic starea de funcționare a instalațiilor sanitare și remediază deficiențele privind instalațiile sanitare și răspunde la solicitările beneficiarilor pentru remedierea deficiențelor.

(3) Personalul administrativ din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice din structura Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina poate exercita atribuții specifice funcției deținute și în cadrul Centrului de îngrijire și asistență și Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu din cadrul aceluiași complex.

ARTICOLUL 12

Finanțarea căminului

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

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului Olt;
- c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
- d) bugetul de stat;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE
Marius OPRESCU

Șef Serviciu
Serviciul Resurse Umane și
Managementul Unităților Sanitare
Angela NICOLAE

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

Anexa nr.20

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.36/27.02.2020

**REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social furnizat în comunitate:
“Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu”
din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu” din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina aprobat prin hotărârea Consiliului Județean Olt nr. _____ / _____, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de accesare, 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 servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu” din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina, cod serviciu social: 8899 CZ-D-II, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.001118 din 23.05.2014, deține Licența de funcționare definitivă/ provizorie nr., sediul strada Toamnei, nr.11, municipiul Slatina, județul Olt.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu” din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina este de a asigura la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor cu dizabilități, prin intervenții specializate centrate pe recuperarea neuromotorie pentru a răspunde nevoilor individuale, identificate prin evaluare, ale persoanelor adulte cu dizabilitati, in vederea mentinerii/dezvoltarii potentialului personal,avand ca scop prevenirea institutionalizarii si cresterii sanselor a integrarii acestora în familie ori comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea beneficiarilor.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu” din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, a Legii 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 Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social „Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu” din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.75 din 30.08.2007 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu” din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina 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 standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu” din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina, 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) 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) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentatilor 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 de „Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu” din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina sunt persoanele adulte cu handicap fizic, somatic și/sau neurolocomotor din județul Olt-care provin din LP/se afla in ingrijirea familiilor/traiesc independent/in asistenta AP/APP sau din centre rezidentiale pentru persoane adulte cu dizabilitati care au nevoi de recuperare specifică centrului, conform

recomandărilor din programul individual de rehabilitare și integrare socială elaborat de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, la cererea acestora ori a susținătorilor legali.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor:

a) *criteriile de eligibilitate* a beneficiarilor:

1. sunt persoane adulte cu handicap fizic, somatic și/sau neurolocomotor ;
2. au domiciliul sau reședința pe raza județului Olt ;
3. au recomandare de recuperare neuromotorie din partea medicului din centru sau a medicului de familie (persoanele adulte instituționalizate) ;
4. au recomandare de recuperare neuromotorie în programul individual de rehabilitare și integrare socială elaborat de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap (persoanele adulte neinstituționalizate) ;
5. au o situație economică, socială și familială care implică recuperarea în acest centru.

b) *actele necesare*: admiterea beneficiarilor se face pe baza recomandărilor cuprinse în programul individualizat de recuperare ; alături de acest document, dosarul personal al solicitantului va mai cuprinde :

1. cerere de admitere;
2. copie de pe actele de identitate si stare civila,dupa caz ;
3. copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal,dupa caz ;
4. copie de pe documentul care atesta incadrarea in grad de handicap in termen de valabilitate,PIS,PIRIS ;
5. ultimul talon de pensie sau adeverinta de venit ;
6. raport de anchetă social.

(3) Pentru persoanele adulte instituționalizate, admiterea se face pe baza recomandării medicului Centrului de îngrijire și asistență din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina sau a medicului de familie.

(4) Pentru persoanele adulte neinstituționalizate, admiterea se face pe baza recomandării de recuperare neuromotorie stabilită în programul individual de rehabilitare și integrare socială elaborat de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.

(5) Admiterea propriu-zisă se face pe baza dispoziției emise de Directorul General al DGASPC Olt, în urma propunerii de admitere înaintată de Serviciul management de caz pentru adulți, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt.

(6) Serviciile pot fi accesate printr-o solicitare scrisă adresată de beneficiar sau de o persoană fizică de referință pentru beneficiar, fie DGASPC Olt, fie direct centrului. În cazul în care solicitarea este transmisă DGASPC Olt, aceasta va fi înregistrată la secretariatul instituției și orientată către Serviciul management de caz pentru adulți, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale, care va propune motivat pe baza documentației depuse, fie acordarea serviciilor specifice centrului, fie neacordarea acestor servicii.

În cazul în care solicitarea este transmisă direct centrului, acesta o va înainta DGASPC Olt, urmând aceeași procedură ca o solicitare adresată direct direcției. Referirea unui caz se poate face și din partea altor servicii din cadrul DGASPC Olt, precum și din partea altor instituții publice sau autorități ale administrației publice.

(7) Nu se solicită contribuție lunară de întreținere din partea beneficiarilor sau a aparținătorilor.

(8) Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract pentru acordarea de servicii sociale, încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților, precum și condițiile de finanțare, după modelul contractului prevăzut în Ordinul ministrului 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.

(9) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) beneficiarii primesc serviciile centrului pe perioada prevăzută în programul individualizat de recuperare/ alte documente similare;
- b) centrul elaborează și utilizează o procedură proprie privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar și se asigură că beneficiarii cunosc condițiile/ situațiile în care încetează acordarea serviciilor;

- c) la încetarea serviciilor sociale acordate beneficiarilor, centrul întocmește pentru fiecare beneficiar o Foaie de ieșire în care se precizează: data ieșirii, motivele și persoana de contact care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului.

Principalele situații în care încetează acordarea serviciilor sociale sunt;

- a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
b) prin decizia argumentată a furnizorului de servicii sociale/seful de centru;
c) prin acordul părților.

(10) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de „Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu” din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina, 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 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.

(11) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu” din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina, au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu” din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina, sunt următoarele:

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

1. *reprezentarea furnizorului de servicii sociale* în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. *informare și consiliere socială și/ sau juridică* – centrul sprijină beneficiarii să dispună de cunoștințe și informații din domeniul social și al dizabilității (cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere etc.);
3. *consiliere psihologică* – se urmărește menținerea echilibrului psihoafectiv al beneficiarilor prin dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea;
4. *abilitare și reabilitare* – se asigură condiții pentru dezvoltarea/menținerea autonomiei beneficiarilor și a potențialului funcțional al acestora prin diverse terapii de abilitare/reabilitare, acordate în baza planului personalizat;
5. *deprinderi de viață independentă* – centrul se preocupă de dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a beneficiarilor. Se asigură menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive ale acestora, deprinderilor zilnice, deprinderilor de comunicare, deprinderilor de mobilitate,

- deprinderilor de autoîngrijire, de autogospodărire, de îngrijire a propriei sănătăți, de interacțiune, de gestionare a bugetului personal, a abilităților educaționale;
6. *dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă* – centrul sprijină beneficiarii în vederea îmbunătățirii și dezvoltării abilităților lucrative, precum și a nivelului de pregătire pentru muncă și oferă consiliere cu privire la găsirea unui loc de muncă;
 7. *asistență și suport pentru luarea unei decizii* – centrul asigură asistență și suport pentru luarea unei decizii adecvate, în baza evaluării și identificării nevoilor specifice ale beneficiarului;
 8. *integrare și participare socială și civică* – centrul de zi se preocupă de creșterea nivelului de implicare a beneficiarilor în viața socială și civică. Beneficiarii participă la viața comunității prin implicarea în activități sportive, culturale, artistice, de recreere și petrecere a timpului liber, desfășurate în comunitate;
 9. *recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu*- beneficiarilor le sunt asigurate condiții pentru menținerea sau dezvoltarea potențialului functional;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. informarea initiala a beneficiarilor la admiterea în centru și organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor ori de câte ori este nevoie; centrul detine un registru de evidenta privind informarea beneficiarilor;
 2. elaborarea și detinerea de materiale informative (pliante) care sunt mediatizate la nivelul comunitatii;
 3. promovarea serviciilor și activitatilor centrului prin publicitate în presa locala;
 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 beneficiarilor la activități organizate în comunitate;
 2. participarea comunitatii la activitățile organizate de beneficiari în centru;
 3. colaborarea cu AJOFM și ONG-uri în ideea dezvoltării unui sistem eficient de formare, orientare profesională și angajare în munca;
 4. încurajarea activitatilor de voluntariat;
 5. promovarea valorilor și principiile privitoare la drepturile și libertățile fundamentale ale omului, precum și la participarea activă a acestora la viața comunitatii;
 6. promovarea accesului la servicii sociale pentru persoanele cu dizabilitati;
 7. asigurarea continuitatii, complementaritatii și cooperării în procesul furnizării de servicii sociale;
- 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. îmbunătățirea continuă a relației dintre furnizori și beneficiarii acestora prin: utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile, asigurarea confidențialității și securității datelor și informațiilor personale, utilizarea mecanismelor de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;
 4. implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. administrarea resurselor financiare și materiale ale centrului în mod economic și eficient pentru atingerea obiectivelor specifice acestuia; resursele umane corespund din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate, pentru eficacitatea și performanța activității desfășurate;
 2. elaborarea unui *Plan propriu de dezvoltare* care are în vedere îmbunătățirea activității și creșterea calității vieții beneficiarilor centrat pe amenajarea și adaptarea mediului

- ambiant;
3. întocmirea necesarelor de alimente, materiale (de curățenie, de reparații, de întreținere, etc), echipamente, cazarmament, medicamente, materiale sanitare, etc ;
 4. întocmirea fișelor de post ale personalului;
 5. evaluarea performanțelor profesionale ale personalului;
 6. asigurarea creșterii performanțelor profesionale prin elaborarea unui *Plan de instruire și formare profesională* pentru angajații proprii;
 7. realizarea unei comunicări eficiente cu partenerii (instituțiile de ocrotire a sănătății, instituțiile culturale și religioase, organizațiile neguvernamentale, etc.).

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu” din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina funcționează cu un număr de 7 total personal, și este coordonat de șeful de centru care coordonează, îndrumă și controlează activitatea întregului Complex Servicii Persoane Adulte Slatina, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Olt nr., din care:

- a) personal de conducere: șeful de centru al Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, după caz: 1;
- d) voluntari.

(2) Raportul angajat/ beneficiar variază în funcție de tipul de intervenție/ activități etc.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este șeful de centru al Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina. Șeful de centru coordonează, îndrumă și controlează activitățile desfășurate de personalul întregului Complex Servicii Persoane Adulte Slatina în cadrul căruia funcționează Centrul de îngrijire și asistență, Căminul pentru persoane vârstnice și Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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. 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) Funcția 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 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 format din:

- a) medic (medicină fizică și recuperare) (221201);
- b) kinetoterapeut (226405);
- c) maseur (325501);
- d) asistent medical fizioterapeut/ fiziokinetoterapeut (325502);
- e) asistent medical (325901);
- f) infirmieră (532103).

(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 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;
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 detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigrammei sunt următoarele:

- a) *medicul (medicină fizică și recuperare)* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
 1. organizează și răspunde de activitatea de recuperare acordată beneficiarilor ;
 2. examinează la admiterea în centru fiecare beneficiar în vederea stabilirii programului de recuperare și a numărului de proceduri și ședințe;
 3. completează Fișa de evaluare/ reevaluare la admiterea și ieșirea din centru a beneficiarului;
 4. întocmește Planul individual de intervenție conform căruia beneficiarul va urma proceduri de electroterapie, kinetoterapie și/sau masaj ;
 5. elaborează programul individual de recuperare, readaptare și integrare socială ;

6. consemnează în Fișa de monitorizare progresele rezultate în urma programului de recuperare ;
 7. monitorizează și reevaluează periodic evoluția stării de sănătate a beneficiarilor și dacă este cazul stabilește un alt program de recuperare ;
 8. întocmește informarea trimestrială către DGASPC Olt cu privire la activitatea centrului ;
 9. întocmește foaia de ieșire din centru și stabilește data revenirii pentru tratament ;
 10. urmărește și aplică personal, chestionare de măsurare a satisfacției beneficiarilor și a familiilor acestora privind activitatea în centru ;
 11. asigură instruirea pe linie de specialitate, a persoanelor încadrate în funcția de asistent medical fizioterapeut/ fiziokinetoterapeut și asistent medical;
 12. informează oportun conducerea instituției asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea beneficiarilor.
- b) *kinetoterapeutul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. elaborează planuri terapeutice individuale pentru fiecare dintre beneficiarii centrului pentru recuperarea deficiențelor fizice și neuromotorii ale acestora;
 2. colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul compartimentului de specialitate, în vederea culegerii datelor necesare în procesul de actualizare a planului de intervenție kinetoterapeutică; întocmește un set clar de indicatori măsurabili pentru evaluarea rezultatelor procesului de furnizare a serviciilor;
 3. întocmește proiecte și programe proprii, care să asigure creșterea calității activității de recuperare fizică și neuromotorie, în baza Programului individual de recuperare, în intervalele de timp prevăzute în orarul zilnic;
 4. participă la evaluarea beneficiarilor, la întocmirea Fișei de evaluare inițială/reevaluare, a Planului individual de intervenție și a Fișei de monitorizare servicii;
 5. participă cu date pentru fiecare dintre beneficiarii centrului la întocmirea dosarelor de recuperare: Program individual de intervenție privind recuperarea, Fișa de monitorizare servicii, în care vor fi înregistrate progresele rezultate în urma oferirii serviciilor de recuperare;
 6. tratează beneficiarii în respectul demnității și a intimității acestora în toate situațiile;
 7. evaluează, monitorizează și aplică măsurile de recuperare fizică și neuromotorie în funcție de nevoile fiecărui beneficiar, cu respectarea drepturilor acestuia.
- c) *maseurul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. efectuează masaj zilnic sau ori de câte ori este nevoie beneficiarilor conform unui program săptămânal;
 2. ori de câte ori se face admiterea unui beneficiar, respectă indicațiile medicale adaptând tehnica și tipul masajului în funcție de caz;
 3. este obligat să poarte în permanență echipament de protecție, să aibă o igienă corporală și a mâinilor exemplară (fără leziuni ale tegumentelor și unghiile bine îngrijite);
 4. folosește pentru masaj uleiuri și creme cu scop terapeutic și de relaxare, conform prescripțiilor medicului și se asigură că acestea sunt în termen de valabilitate;
 5. folosește zilnic instrumente cutățate și dezinfectate, sterilizate; ține legătura permanent cu asistentul medical de serviciu pentru acordarea primului ajutor în cazul aparițiilor unor incidente;
 6. are grijă ca temperatura mediului ambiant în timpul masajului să fie de 17-21 °C și umiditatea de 35%;
 7. respectă regulile pentru colectarea deșeurilor rezultate din activitatea sa prin intermediul personalului de la cabinetul medical; menține curățenia la locul de muncă;
 8. zilnic trebuie să-și trateze beneficiarii în respectul demnității și a intimității acestora în toate situațiile;
 9. consemnează în Planul individual de intervenție și în Fișa de monitorizare servicii terapiile prin masaj în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului.

d) *asistentul medical fizioterapeut/ fiziokinetoterapeut* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. aplică procedurile de fizioterapie în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicale;
2. pregătește și informează beneficiarul asupra procedurii ce va fi aplicată ;
3. asigură securitatea beneficiarului în timpul procedurilor electroterapeutice;
4. semnalează medicului orice modificare patologică a pacientului și colaborează cu asistenții de medicină generală;
5. răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii și instrumentarului din dotare ;
6. pregătește și verifică funcționarea aparaturii și instrumentarului din dotare;
7. supraveghează și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
8. răspunde de calitatea actului medical îndeplinit ;
9. are obligația să încheie contract de asigurare pentru răspundere civilă profesională ;
10. sesizează orice nereguli în igiena pacientului ;
11. cunoaște și respectă procedurile aplicate de centru privind evaluarea inițială și reevaluarea beneficiarilor, ieșirea din centru, confidențialitatea, relația cu beneficiarii, protecția împotriva abuzurilor și neglijării, notificarea incidentelor deosebite, egalitatea de șanse și tratament etc.

e) *asistentul medical* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. primește beneficiarii la admiterea în centru și ajută la acomodarea acestora cu condițiile din centru;
2. administrează personal, exclusiv în baza recomandării medicului (rețete, recomandări la ieșirea din spital), medicamentele prescrise beneficiarilor, ține evidența medicației administrate fiecărui beneficiar (denumire comercială și dozaj), în Fișa de monitorizare servicii;
3. supraveghează în permanență starea de sănătate a beneficiarilor, înscriind în foaia de observație temperatura, tensiunea, pulsul și consemnează orice modificare în evoluția beneficiarului, iar în caz de urgență medicală, apelează numărul de urgență 112;
4. asigură asistență calificată și urmărește permanent păstrarea igienei personale a beneficiarilor;
5. răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
6. asigură și răspunde de buna organizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului din dotare;
7. monitorizează în scop preventiv și terapeutic starea de sănătate a beneficiarilor;
8. la administrarea medicamentelor pentru beneficiari, din aparatul de urgență, are obligația de a prezenta Registrul de tratamente medicale de urgență pentru luare la cunoștință prin semnătură a medicației dată acestora; în situațiile când beneficiarul nu are discernământ și/sau din diverse alte cauze medicale, asistentul medical de serviciu care administrează tratamentul va semna în locul acestuia, consemnându-și totodată numele și prenumele în clar;
9. respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
10. are obligația să încheie contract de asigurare pentru răspundere civilă profesională ;
11. acordă primul ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplică în situații de criză sau de catastrofă aceste măsuri ;
12. desfășoară activități de educație pentru sănătate, oferind beneficiarilor informații care să le permită un stil de viață sănătos și să se autoîngrijească ;
13. îndrumă și supraveghează activitatea desfășurată de infirmiere ;
14. respectă normele sanitare privind colectarea deșeurilor medicale și ia măsuri de depozitare a recipientilor colectori în spații special amenajate ;

15. informează șeful de centru atunci când apar modificări în starea de sănătate a beneficiarilor ;
 16. participă la evaluarea beneficiarilor, la întocmirea Fisei de evaluare inițială/reevaluare, a Planului individual de intervenție și a Fișei de monitorizare servicii.
- f) *infirmiera* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. efectuează și se îngrijește de igiena individuală a beneficiarilor în mod continuu;
 2. asigură asistența necesară beneficiarilor aflați în situație de dependență pentru realizarea activităților vieții zilnice;
 3. respectă regulile de igienă personală și îngrijirea beneficiarilor (spălatul mâinilor, purtarea echipamentului regulamentar);
 4. primește și depozitează în condiții de siguranță materiale de curățenie și igienico-sanitare necesare asistenței beneficiarilor;
 5. ajută la pregătirea beneficiarilor în vederea examinării de către asistentul medical;
 6. acordă sprijin beneficiarilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice;
 7. răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
 8. asigură și răspunde de buna păstrare și folosire a inventarului primit ;
 9. în relațiile cu beneficiarii și cu colegii, are o conduită morală bazată pe valori de cinste, corectitudine, loialitate, comportament civilizată și umanism; nu face compromisuri cu aceștia ;
 10. ajută beneficiarii imobilizați la transferul de pe cărucior/ scaun/ canapea ;
 11. însoțește beneficiarii dependenți de cărucior în curtea centrului;
 12. supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către persoanele care vizitează centrul ;
 13. execută și menține curățenia centrului în orice moment și în orice condiții;
 14. informează administratorul asupra oricăror defecțiuni apărute la instalațiile electrice, sanitare sau de altă natură și ia măsuri de protecție a beneficiarilor ;
 15. lucrează sub supravegherea unui asistent medical și respectă îndrumările acestuia;
 16. aduce la cunoștința conducerii centrului orice eveniment petrecut în timpul programului de lucru.

(4) Personalul de specialitate din cadrul Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu din structura Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina poate exercita atribuții specifice funcției deținute și în cadrul Centrului de îngrijire și asistență și Căminului pentru persoane vârstnice din cadrul aceluiași complex.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din îngrijitor. Acesta este ajutat de personalul administrativ al întregului complex de servicii.

(2) *Îngrijitorul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. efectuează zilnic curățenia în cabinete, săli de zi, coridoare, grupuri sanitare, băi și alte spații aferente centrului;
2. efectuează zilnic și ori de câte ori este nevoie dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare și băilor cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri și păstrarea lor în permanentă stare de curățenie;
3. efectuează aerisirea periodică a camerelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire și instalațiile sanitare sau electrice administratorului;
4. răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie pe care le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;

5. răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a centrului, respectând codul de procedură, precum și curățarea și dezinfectarea recipientelor;
6. răspunde de păstrarea în bune condiții și cu respectarea termenului de valabilitate a materialelor de curățenie pe care le folosește;
7. pregătește cabinetele, sălile de zi, coridoarele, grupurile sanitare, băile și alte spații aferente centrului pentru dezinfecția ciclică și ajută echipa de dezinfecție la efectuarea acesteia;
8. respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale;
9. cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
10. efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor care servesc la deplasarea beneficiarilor;
11. îndeplinește indicațiile asistentului medical de serviciu privind întreținerea curățeniei, salubritatea și dezinfecția;
12. poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie;
13. asigură și răspunde de buna folosire și păstrare a inventarului din dotare;
14. participă la menținerea curățeniei în curtea instituției.

(3) Personalul administrativ din cadrul Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu din structura Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina poate exercita atribuții specifice funcției deținute și în cadrul Centrului de îngrijire și asistență și Căminului pentru persoane vârstnice din cadrul aceluiași complex.

ARTICOLUL 12 **Finanțarea serviciului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, furnizorul de servicii sociale are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciului 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 Olt;
- b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) contribuția persoanelor beneficiare, după caz;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE
Marius OPRESCU

Șef Serviciu
Serviciul Resurse Umane și
Managementul Unităților Sanitare
Angela NICOLAE

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

Anexa nr.21

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.36/27.02.2020

REGULAMENT

**de organizare și funcționare a serviciului social furnizat în comunitate:
“Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu”
din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Corabia**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu” din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Corabia aprobat prin hotărârea Consiliului Județean Olt nr. ____/_____, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de accesare, 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 servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu” din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Corabia, cod serviciu social: 8899 CZ-D-II, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.001118 din 23.05.2014, deține Licența de funcționare definitivă/ provizorie nr., sediul strada Bibescu Vodă, nr.40A, orașul Corabia, județul Olt.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu” din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Corabia este de a asigura la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor cu dizabilități, prin intervenții specializate centrate pe recuperarea neuromotorie pentru a răspunde nevoilor individuale, identificate prin evaluare, ale persoanelor adulte cu dizabilitati, in vederea mentinerii/dezvoltarii potentialului personal,avand ca scop prevenirea institutionalizarii si cresterii sanselor a integrarii acestora în familie ori comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea beneficiarilor.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu” din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Corabia funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, a Legii 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 Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social „Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu” din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Corabia este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. 75 din 30.08.2007 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu” din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Corabia 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 standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu” din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Corabia, 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) 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) 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 de „Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu” din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Corabia sunt persoanele adulte cu handicap fizic, somatic și/sau neurolocomotor din județul Olt-care provin din LP/se afla în îngrijirea familiilor/traiesc independent/in asistenta AP/APP sau din centre rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilitati care au nevoi de recuperare specifică centrului, conform recomandărilor din programul individual de reabilitare și integrare socială elaborat de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, la cererea acestora ori a susținătorilor legali.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor:

a) *criteriile de eligibilitate* a beneficiarilor:

1. sunt persoane adulte cu handicap fizic, somatic și/sau neurolocomotor ;
2. au domiciliul sau reședința pe raza județului Olt ;
3. au recomandare de recuperare neuromotorie din partea medicului din centru sau a medicului de familie (persoanele adulte instituționalizate) ;
4. au recomandare de recuperare neuromotorie în programul individual de reabilitare și integrare socială elaborat de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap (persoanele adulte neinstituționalizate) ;
5. au o situație economică, socială și familială care implică recuperarea în acest centru.

b) *actele necesare*: admiterea beneficiarilor se face pe baza recomandărilor cuprinse în programul individualizat de recuperare ; alături de acest document, dosarul personal al solicitantului va mai cuprinde :

1. cerere de admitere;
2. copie de pe actele de identitate si stare civila,dupa caz ;
3. copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal,dupa caz ;
4. copie de pe documentul care atesta încadrarea în grad de handicap in termen de valabilitate,PIS,PIRIS ;
5. ultimul talon de pensie sau adeverinta de venit ;
6. raport de anchetă social.

(3) Pentru persoanele adulte instituționalizate, admiterea se face pe baza recomandării medicului Centrului de îngrijire și asistență din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Corabia sau a medicului de familie.

(4) Pentru persoanele adulte neinstituționalizate, admiterea se face pe baza recomandării de recuperare neuromotorie stabilită în programul individual de reabilitare și integrare socială elaborat de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.

(5) Admiterea propriu-zisă se face pe baza dispoziției emise de Directorul General al DGASPC Olt, în urma propunerii de admitere înaintată de Serviciul management de caz pentru adulți, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt.

(6) Serviciile pot fi accesate printr-o solicitare scrisă adresată de beneficiar sau de o persoană fizică de referință pentru beneficiar, fie DGASPC Olt, fie direct centrului. În cazul în care solicitarea este transmisă DGASPC Olt, aceasta va fi înregistrată la secretariatul instituției și orientată către Serviciul management de caz pentru adulți, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale, care va propune motivat pe baza documentației depuse, fie acordarea serviciilor specifice centrului, fie neacordarea acestor servicii.

În cazul în care solicitarea este transmisă direct centrului, acesta o va înainta DGASPC Olt, urmând aceeași procedură ca o solicitare adresată direct direcției. Referirea unui caz se poate face și din partea altor servicii din cadrul DGASPC Olt, precum și din partea altor instituții publice sau autorități ale administrației publice.

(7) Nu se solicită contribuție lunară de întreținere din partea beneficiarilor sau a aparținătorilor.

(8) Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract pentru acordarea de servicii sociale, încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților, precum și condițiile de finanțare, după modelul contractului prevăzut în Ordinul ministrului 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.

(9) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) beneficiarii primesc serviciile centrului pe perioada prevăzută în programul individualizat de recuperare/ alte documente similare;
- b) centrul elaborează și utilizează o procedură proprie privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar și se asigură că beneficiarii cunosc condițiile/ situațiile în care încetează acordarea serviciilor;
- c) la încetarea serviciilor sociale acordate beneficiarilor, centrul întocmește pentru fiecare beneficiar o Foaie de ieșire în care se precizează: data ieșirii, motivele și persoana de contact care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului.

Principalele situații în care încetează acordarea serviciilor sociale sunt;

- a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
- b) prin decizia argumentată a furnizorului de servicii sociale/seful de centru;
- c) prin acordul părților.

(10) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de „Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu” din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Corabia, 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 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.

(11) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu” din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Corabia, au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu” din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Corabia, sunt următoarele:

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

1. *reprezentarea furnizorului de servicii sociale* în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. *informare și consiliere socială și/ sau juridică* – centrul sprijină beneficiarii să dispună de cunoștințe și informații din domeniul social și al dizabilității (cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere etc.);
3. *consiliere psihologică* – se urmărește menținerea echilibrului psihoafectiv al beneficiarilor prin dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii

- pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea;
4. *abilitare și rehabilitare* – se asigură condiții pentru dezvoltarea/menținerea autonomiei beneficiarilor și a potențialului funcțional al acestora prin diverse terapii de abilitare/reabilitare, acordate în baza planului personalizat;
 5. *deprinderi de viață independentă* – centrul se preocupă de dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a beneficiarilor. Se asigură menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive ale acestora, deprinderilor zilnice, deprinderilor de comunicare, deprinderilor de mobilitate, deprinderilor de autoîngrijire, de autogospodărire, de îngrijire a propriei sănătăți, de interacțiune, de gestionare a bugetului personal, a abilităților educaționale;
 6. *dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă* – centrul sprijină beneficiarii în vederea îmbunătățirii și dezvoltării abilităților lucrative, precum și a nivelului de pregătire pentru muncă și oferă consiliere cu privire la găsirea unui loc de muncă;
 7. *asistență și suport pentru luarea unei decizii* – centrul asigură asistență și suport pentru luarea unei decizii adecvate, în baza evaluării și identificării nevoilor specifice ale beneficiarului;
 8. *integrare și participare socială și civică* – centrul de zi se preocupă de creșterea nivelului de implicare a beneficiarilor în viața socială și civică. Beneficiarii participă la viața comunității prin implicarea în activități sportive, culturale, artistice, de recreere și petrecere a timpului liber, desfășurate în comunitate;
 9. *recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu*- beneficiarilor le sunt asigurate condiții pentru menținerea sau dezvoltarea potențialului funcțional;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. informarea inițială a beneficiarilor la admiterea în centru și organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor ori de câte ori este nevoie; centrul detine un registru de evidență privind informarea beneficiarilor;
 2. elaborarea și detinerea de materiale informative (pliante) care sunt mediatizate la nivelul comunității;
 3. promovarea serviciilor și activităților centrului prin publicitate în presa locală;
 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 beneficiarilor la activități organizate în comunitate;
 2. participarea comunității la activitățile organizate de beneficiari în centru;
 3. colaborarea cu AJOFM și ONG-uri în ideea dezvoltării unui sistem eficient de formare, orientare profesională și angajare în muncă;
 4. încurajarea activităților de voluntariat;
 5. promovarea valorilor și principiile privitoare la drepturile și libertățile fundamentale ale omului, precum și la participarea activă a acestora la viața comunității;
 6. promovarea accesului la servicii sociale pentru persoanele cu dizabilități;
 7. asigurarea continuității, complementarității și cooperării în procesul furnizării de servicii sociale;
- 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. îmbunătățirea continuă a relației dintre furnizori și beneficiarii acestora prin: utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile, asigurarea confidențialității și securității datelor și informațiilor personale, utilizarea mecanismelor de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;
 4. implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor.

- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. administrarea resurselor financiare și materiale ale centrului în mod economic și eficient pentru atingerea obiectivelor specifice acestuia; resursele umane corespund din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate, pentru eficacitatea și performanța activității desfășurate;
 2. elaborarea unui *Plan propriu de dezvoltare* care are în vedere îmbunătățirea activității și creșterea calității vieții beneficiarilor centrat pe amenajarea și adaptarea mediului ambiant;
 3. întocmirea necesarelor de alimente, materiale (de curățenie, de reparații, de întreținere, etc), echipamente, cazarmament, medicamente, materiale sanitare, etc ;
 4. întocmirea fișelor de post ale personalului;
 5. evaluarea performanțelor profesionale ale personalului;
 6. asigurarea creșterii performanțelor profesionale prin elaborarea unui *Plan de instruire și formare profesională* pentru angajații proprii;
 7. realizarea unei comunicări eficiente cu partenerii (instituțiile de ocrotire a sănătății, instituțiile culturale și religioase, organizațiile neguvernamentale, etc.).

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu” din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Corabia funcționează cu un număr de 7 total personal, și este coordonat de șeful de centru care coordonează, îndrumă și controlează activitatea întregului Complex Servicii Persoane Adulte Corabia, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Olt nr., din care:

- a) personal de conducere: șeful de centru al Complexului Servicii Persoane Adulte Corabia;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, după caz: 1;
- d) voluntari.

(2) Raportul angajat/ beneficiar variază în funcție de tipul de intervenție/ activități etc.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este șeful de centru al Complexului Servicii Persoane Adulte Corabia. Șeful de centru coordonează, îndrumă și controlează activitățile desfășurate de personalul întregului Complex Servicii Persoane Adulte Corabia în cadrul căruia funcționează Centrul de îngrijire și asistență și Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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. 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) Funcția 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 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 format din:

- a) medic (medicină fizică și recuperare) (221201);
- b) kinetoterapeut (226405);
- c) maseur (325501);
- d) asistent medical fizioterapeut/ fiziokinetoterapeut (325502);
- e) asistent medical (325901);
- f) infirmieră (532103).

(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 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;
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 detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei sunt următoarele:

- a) *medicul (medicină fizică și recuperare)* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
 1. organizează și răspunde de activitatea de recuperare acordată beneficiarilor ;
 2. examinează la admiterea în centru fiecare beneficiar în vederea stabilirii programului de recuperare și a numărului de proceduri și ședințe;
 3. completează Fișa de evaluare/ reevaluare la admiterea și ieșirea din centru a beneficiarului;

4. întocmește Planul individual de intervenție conform căruia beneficiarul va urma proceduri de electroterapie, kinetoterapie și/sau masaj ;
 5. elaborează programul individual de recuperare, readaptare și integrare socială ;
 6. consemnează în Fișa de monitorizare progresele rezultate în urma programului de recuperare ;
 7. monitorizează și reevaluează periodic evoluția stării de sănătate a beneficiarilor și dacă este cazul stabilește un alt program de recuperare ;
 8. întocmește informarea trimestrială către DGASPC Olt cu privire la activitatea centrului ;
 9. întocmește foaia de ieșire din centru și stabilește data revenirii pentru tratament ;
 10. urmărește și aplică personal, chestionare de măsurare a satisfacției beneficiarilor și a familiilor acestora privind activitatea în centru ;
 11. asigură instruirea pe linie de specialitate, a persoanelor încadrate în funcția de asistent medical fizioterapeut/ fiziokinetoterapeut și asistent medical;
 12. informează oportun conducerea instituției asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea beneficiarilor.
- b) *kinetoterapeutul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. elaborează planuri terapeutice individuale pentru fiecare dintre beneficiarii centrului pentru recuperarea deficiențelor fizice și neuromotorii ale acestora;
 2. colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul compartimentului de specialitate, în vederea culegerii datelor necesare în procesul de actualizare a planului de intervenție kinetoterapeutică; întocmește un set clar de indicatori măsurabili pentru evaluarea rezultatelor procesului de furnizare a serviciilor;
 3. întocmește proiecte și programe proprii, care să asigure creșterea calității activității de recuperare fizică și neuromotorie, în baza Programului individual de recuperare, în intervalele de timp prevăzute în orarul zilnic;
 4. participă la evaluarea beneficiarilor, la întocmirea Fișei de evaluare inițială/reevaluare, a Planului individual de intervenție și a Fișei de monitorizare servicii;
 5. participă cu date pentru fiecare dintre beneficiarii centrului la întocmirea dosarelor de recuperare: Program individual de intervenție privind recuperarea, Fișa de monitorizare servicii, în care vor fi înregistrate progresele rezultate în urma oferirii serviciilor de recuperare;
 6. tratează beneficiarii în respectul demnității și a intimității acestora în toate situațiile;
 7. evaluează, monitorizează și aplică măsurile de recuperare fizică și neuromotorie în funcție de nevoile fiecărui beneficiar, cu respectarea drepturilor acestuia.
- c) *maseurul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. efectuează masaj zilnic sau ori de câte ori este nevoie beneficiarilor conform unui program săptămânal;
 2. ori de câte ori se face admiterea unui beneficiar, respectă indicațiile medicale adaptând tehnica și tipul masajului în funcție de caz;
 3. este obligat să poarte în permanență echipament de protecție, să aibă o igienă corporală și a mâinilor exemplară (fără leziuni ale tegumentelor și unghiile bine îngrijite);
 4. folosește pentru masaj uleiuri și creme cu scop terapeutic și de relaxare, conform prescripțiilor medicului și se asigură că acestea sunt în termen de valabilitate;
 5. folosește zilnic instrumente cutățate și dezinfectate, sterilizate; ține legătura permanent cu asistentul medical de serviciu pentru acordarea primului ajutor în cazul aparițiilor unor incidente;
 6. are grijă ca temperatura mediului ambiant în timpul masajului să fie de 17-21 °C și umiditatea de 35%;
 7. respectă regulile pentru colectarea deșeurilor rezultate din activitatea sa prin intermediul personalului de la cabinetul medical; menține curățenia la locul de muncă;
 8. zilnic trebuie să-și trateze beneficiarii în respectul demnității și a intimității

- acestora în toate situațiile;
9. consemnează în Planul individual de intervenție și în Fișa de monitorizare servicii terapiile prin masaj în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului.
- d) *asistentul medical fizioterapeut/ fiziokinetoterapeut* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. aplică procedurile de fizioterapie în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicale;
 2. pregătește și informează beneficiarul asupra procedurii ce va fi aplicată ;
 3. asigură securitatea beneficiarului în timpul procedurilor electroterapeutice;
 4. semnalează medicului orice modificare patologică a pacientului și colaborează cu asistenței de medicină generală;
 5. răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii și instrumentarului din dotare ;
 6. pregătește și verifică funcționarea aparaturii și instrumentarului din dotare;
 7. supraveghează și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemie;
 8. răspunde de calitatea actului medical îndeplinit ;
 9. are obligația să încheie contract de asigurare pentru răspundere civilă profesională ;
 10. sesizează orice nereguli în igiena pacientului ;
 11. cunoaște și respectă procedurile aplicate de centru privind evaluarea inițială și reevaluarea beneficiarilor, ieșirea din centru, confidențialitatea, relația cu beneficiarii, protecția împotriva abuzurilor și neglijării, notificarea incidentelor deosebite, egalitatea de șanse și tratament etc.
- e) *asistentul medical* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. primește beneficiarii la admiterea în centru și ajută la acomodarea acestora cu condițiile din centru;
 2. administrează personal, exclusiv în baza recomandării medicului (rețete, recomandări la ieșirea din spital), medicamentele prescrise beneficiarilor, ține evidența medicației administrate fiecărui beneficiar (denumire comercială și dozaj), în Fișa de monitorizare servicii;
 3. supraveghează în permanență starea de sănătate a beneficiarilor, înscriind în foaia de observație temperatura, tensiunea, pulsul și consemnează orice modificare în evoluția beneficiarului, iar în caz de urgență medicală, apelează numărul de urgență 112;
 4. asigură asistență calificată și urmărește permanent păstrarea igienei personale a beneficiarilor;
 5. răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
 6. asigură și răspunde de buna organizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului din dotare;
 7. monitorizează în scop preventiv și terapeutic starea de sănătate a beneficiarilor;
 8. la administrarea medicamentelor pentru beneficiari, din aparatul de urgență, are obligația de a prezenta Registrul de tratamente medicale de urgență pentru luare la cunoștință prin semnătură a medicației dată acestora; în situațiile când beneficiarul nu are discernământ și/sau din diverse alte cauze medicale, asistentul medical de serviciu care administrează tratamentul va semna în locul acestuia, consemnându-și totodată numele și prenumele în clar;
 9. respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
 10. are obligația să încheie contract de asigurare pentru raspundere civilă profesională ;
 11. acordă primul ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplică în situații de criză sau de catastrofă aceste măsuri ;

12. desfășoară activități de educație pentru sănătate, oferind beneficiarilor informații care să le permită un stil de viață sănătos și să se autoîngrijească ;
 13. îndrumă și supraveghează activitatea desfășurată de infirmiere ;
 14. respectă normele sanitare privind colectarea deșeurilor medicale și ia măsuri de depozitare a recipientilor colectori în spații special amenajate ;
 15. informează șeful de centru atunci când apar modificări în starea de sănătate a beneficiarilor ;
 16. participă la evaluarea beneficiarilor, la întocmirea Fișei de evaluare inițială/reevaluare, a Planului individual de intervenție și a Fișei de monitorizare servicii.
- f) *infirmiera* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. efectuează și se îngrijește de igiena individuală a beneficiarilor în mod continuu;
 2. asigură asistența necesară beneficiarilor aflați în situație de dependență pentru realizarea activităților vieții zilnice;
 3. respectă regulile de igienă personală și îngrijirea beneficiarilor (spălatul mâinilor, purtarea echipamentului regulamentar);
 4. primește și depozitează în condiții de siguranță materiale de curățenie și igienico-sanitare necesare asistenței beneficiarilor;
 5. ajută la pregătirea beneficiarilor în vederea examinării de către asistentul medical;
 6. acordă sprijin beneficiarilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice;
 7. răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
 8. asigură și răspunde de buna păstrare și folosire a inventarului primit ;
 9. în relațiile cu beneficiarii și cu colegii, are o conduită morală bazată pe valori de cinste, corectitudine, loialitate, comportament civilizată și umanism; nu face compromisuri cu aceștia ;
 10. ajută beneficiarii imobilizați la transferul de pe cărucior/ scaun/ canapea ;
 11. însoțește beneficiarii dependenți de cărucior în curtea centrului;
 12. supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către persoanele care vizitează centrul ;
 13. execută și menține curățenia centrului în orice moment și în orice condiții;
 14. informează administratorul asupra oricăror defecțiuni apărute la instalațiile electrice, sanitare sau de altă natură și ia măsuri de protecție a beneficiarilor ;
 15. lucrează sub supravegherea unui asistent medical și respectă îndrumările acestuia;
 16. aduce la cunoștința conducerii centrului orice eveniment petrecut în timpul programului de lucru.

(4) Personalul de specialitate din cadrul Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu din structura Complexului Servicii Persoane Adulte Corabia poate exercita atribuții specifice funcției deținute și în cadrul Centrului de îngrijire și asistență din cadrul aceluiași complex.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, servicii

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din îngrijitor. Acesta este ajutat de personalul administrativ al Centrului de îngrijire și asistență din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Corabia.

(2) *Îngrijitorul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. efectuează zilnic curățenia în cabinete, săli de zi, coridoare, grupuri sanitare, băi și alte spații aferente centrului;
2. efectuează zilnic și ori de câte ori este nevoie dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare și băilor cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri și păstrarea lor în permanentă stare de curățenie;

3. efectuează aerisirea periodică a camerelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire și instalațiile sanitare sau electrice administratorului;
4. răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie pe care le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
5. răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a centrului, respectând codul de procedură, precum și curățarea și dezinfectarea recipientelor;
6. răspunde de păstrarea în bune condiții și cu respectarea termenului de valabilitate a materialelor de curățenie pe care le folosește;
7. pregătește cabinetele, sălile de zi, coridoarele, grupurile sanitare, băile și alte spații aferente centrului pentru dezinfecția ciclică și ajută echipa de dezinfecție la efectuarea acesteia;
8. respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale;
9. cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
10. efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor care servesc la deplasarea beneficiarilor;
11. îndeplinește indicațiile asistentului medical de serviciu privind întreținerea curățeniei, salubritatea și dezinfecția;
12. poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie;
13. asigură și răspunde de buna folosire și păstrare a inventarului din dotare;
14. participă la menținerea curățeniei în curtea instituției.

(3) Personalul administrativ din cadrul Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu din structura Complexului Servicii Persoane Adulte Corabia poate exercita atribuții specifice funcției deținute și în cadrul Centrului de îngrijire și asistență din cadrul aceluiași complex.

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, furnizorul de servicii sociale are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciului 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 Olt;
- b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) contribuția persoanelor beneficiare, după caz;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE
Marius OPRESCU

Șef Serviciu
Serviciul Resurse Umane și
Managementul Unităților Sanitare
Angela NICOLAE

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

Anexa nr.22

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.36/27.02.2020

REGULAMENT

**de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
“Centrul de zi de consiliere și informare pentru alte persoane aflate în situații de nevoie”
din cadrul Complexului servicii pentru persoane adulte cu dizabilități
și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social “Centrul de zi de consiliere și informare pentru alte persoane aflate în situații de nevoie” din cadrul Complexului servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina aprobat prin aceeași hotărâre a Consiliului Județean Olt 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 de consiliere și informare pentru alte persoane aflate în situații de nevoie” din cadrul Complexului servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina, cod serviciu social 8899 CZ-PN-III, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.001118 din 23.05.2014, deține Licența de funcționare definitivă/ provizorie nr....., sediul strada Centura Basarabilor, nr.8, municipiul Slatina, județul Olt și are o capacitate de 40 de locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social “Centrul de zi de consiliere și informare pentru alte persoane aflate în situații de nevoie” din cadrul Complexului servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina este menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială, economică sau juridică și aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor aflate în situații de nevoie prin acordarea de servicii sociale privind prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea reintegrării sociale, în raport cu capacitatea psihoafectivă, precum și consiliere juridică și administrativă.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social “Centrul de zi de consiliere și informare pentru alte persoane aflate în situații de nevoie” din cadrul Complexului servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte

persoane aflate în situații de nevoie Slatina funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr.29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

(3) Serviciul social “Centrul de zi de consiliere și informare pentru alte persoane aflate în situații de nevoie” din cadrul Complexului servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social “Centrul de zi de consiliere și informare pentru alte persoane aflate în situații de nevoie” din cadrul Complexului servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina 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 de consiliere și informare pentru alte persoane aflate în situații de nevoie” din cadrul Complexului servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina 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) 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 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 de consiliere și informare pentru alte persoane aflate în situații de nevoie” din cadrul Complexului servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina sunt persoane aflate în situații de nevoie socială, economică sau juridică (tineri de peste 18 ani care au părăsit sistemul de protecție a copilului fără familie, persoanele cu handicap, persoanele de etnie rromă aflate în situații de risc ridicat, vârstnici în situație de nevoie, persoane fără venit sau cu venit redus, șomeri etc.).

(2) Condițiile de acces / admitere în centru sunt următoarele: admiterea beneficiarilor în centru se stabilește printr-o dispoziție emisă de Directorul general al DGASPC Olt în urma referatului întocmit de Serviciul management de caz pentru adulți, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale în baza unei Proceduri de admitere stabilite la nivelul direcției:

a) *criteriile de eligibilitate:*

1. au domiciliul/ reședința pe raza județului Olt;
2. starea socială, medicală și familială;
3. lipsa altor posibilități de acordare a serviciilor sociale.

b) *actele necesare admiterii în centru:*

1. cerere de admitere în centru;
2. copie B.I/C.I.;
3. anchetă socială;
4. alte documente care dovedesc situația de dificultate/ nevoie a persoanei (copie certificate de încadrare în grad de handicap valabil, copie cupon de pensie, cupon șomaj, adeverință salariat, adeverință din care să reiasă că persoana este fără venit etc.).

(3) Condiții de încetare a serviciilor: centrul elaborează și utilizează o procedură proprie privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar. Procedura stabilește situațiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar și modalitățile de realizare. Principalele situații în care încetează acordarea serviciilor sociale sunt:

1. la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului;
2. prin decizia conducerii centrului;
3. prin acordul ambelor părți.

(4) Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui Contract pentru acordarea de servicii sociale, încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților, precum și condițiile de finanțare, după modelul contractului prevăzut în Ordinul ministrului 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.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Centrul de zi de consiliere și informare pentru alte persoane aflate în situații de nevoie” din cadrul Complexului servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina 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.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Centrul de zi de consiliere și informare pentru alte persoane aflate în situații de nevoie” din cadrul Complexului servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina 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 de consiliere și informare pentru alte persoane aflate în situații de nevoie” din cadrul Complexului servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina 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. *consilierea psihosocială* - oferită de personal de specialitate, constă în suport psihologic urmărindu-se, după caz, reducerea anxietății, creșterea rezistenței la frustrare, stimulare pozitivă prin întărirea motivației și a încrederii în propriile forțe, optimizare personală, terapie suportivă în situații de criză și consiliere socială, centrul venind în ajutorul persoanelor aflate în situații de nevoie cu informații și îndrumări privind rezolvarea problemelor specifice asistenței sociale;
 3. *informare* – centrul pune la dispoziția beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg, materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite și facilitează accesul acestora în centru în baza unui program de vizită; centrul desemnează o persoană responsabilă pentru activitățile de comunicare cu publicul și informare a beneficiarilor, realizate în baza unui program propriu;
 4. *consiliere și suport juridic* - în cadrul centrului există un consilier juridic care poate oferi consultanță juridică de specialitate beneficiarilor cu nevoi și probleme specifice;
 5. *suport emoțional* – personalul de specialitate oferă servicii prin care se urmărește prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea reintegrării sociale în raport cu capacitatea psihoafectivă.
 6. *alte activități*:
 - a. *evaluare și elaborare plan de intervenție* – personalul de specialitate din centru utilizează o procedură proprie de evaluare a nevoilor individuale ale beneficiarilor/ situației de dificultate în care aceștia se află, nevoile identificate fiind înscrise în fișa de evaluare/reevaluare. În baza evaluării, se elaborează un plan de intervenție al beneficiarului, conform căruia se oferă servicii/derulează activități;
 - b. *integrare/reintegrare socială* - personalul de specialitate din centru elaborează programe de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar care cuprind servicii/ activități/ terapii specifice nevoilor identificate în urma procesului de evaluare;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. informarea inițială a beneficiarilor la admiterea în centru și organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor ori de câte ori este nevoie; centrul deține un registru de evidență privind informarea beneficiarilor;
 2. elaborarea și deținerea de materiale informative (pliante) care sunt mediatizate la nivelul comunității;
 3. promovarea serviciilor și activităților centrului prin publicitate în presa locală;
 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 beneficiarilor la activitățile organizate în comunitate;
 2. participarea comunității la activitățile organizate de beneficiari în centru;
 3. colaboarea cu AJOFM și ONG – uri în ideea dezvoltării unui sistem eficient de formare, orientare profesională și angajare în muncă a persoanelor adulte cu dizabilități;
 4. participarea la Bursa locurilor de muncă pentru persoanele adulte cu dizabilități, organizată de AJOFM Olt;
 5. încurajarea activităților de voluntariat;
 6. promovarea valorilor și principiilor privitoare la drepturile și libertățile fundamentale ale omului, a drepturilor cetățenești ale persoanelor cu dizabilități, precum și la participarea activă a acestora la viața comunității;
 7. promovarea imaginii pozitive a persoanelor cu dizabilități, în colaborare cu diverși actori implicați, inclusiv mass-media și creșterea nivelului de vizibilitate a persoanei cu dizabilități ca membru al comunității cu drepturi depline;
 8. promovarea accesului la servicii sociale pentru persoanele cu dizabilități;
 9. promovarea accesibilizării mediului fizic și informațional;
 10. asigurarea continuității, complementarității și cooperării în procesul furnizării de servicii sociale.
- 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. evaluări și instruiți periodice ale personalului angajat;
 4. chestionare de evaluare a serviciilor aplicate beneficiarilor centrului;
 5. îmbunătățirea continuă a relației dintre furnizorul de servicii și beneficiarii acestora prin: utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile, asigurarea confidențialității și securității datelor și informațiilor personale, utilizarea mecanismelor de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;
 6. implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. administrarea resurselor financiare și materiale ale centrului în mod economic și eficient pentru atingerea obiectivelor specifice acestuia; resursele umane corespund din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate, pentru eficacitatea și performanța activității desfășurate;
 2. elaborarea unui Plan propriu de dezvoltare care are în vedere îmbunătățirea activității și creșterea calității vieții beneficiarilor centrat pe amenajarea și adaptarea mediului ambiant;
 3. întocmirea necesarelor de alimente, dacă este cazul, materiale (de curățenie, de reparații, de întreținere, etc), echipamente, cazarmament, medicamente, materiale sanitare, etc;
 4. întocmirea fișelor de post pentru personalul centrului;
 5. evaluarea performanțelor profesionale a personalului;
 6. asigurarea creșterii performanțelor profesionale prin elaborarea unui Plan de instruire și formare profesională pentru angajații proprii.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social “Centrul de zi de consiliere și informare pentru alte persoane aflate în situații de nevoie” din cadrul Complexului servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina funcționează cu un număr de 3 total personal, și este coordonat de șeful de centru care coordonează, îndrumă și controlează activitatea întregului Complex servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Olt nr. 187/28.11.2019, din care:

- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 2;
- b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1;
- c) voluntari.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este șeful de centru. Șeful de centru coordonează, îndrumă și controlează activitățile desfășurate de personalul întregului Complex servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina în cadrul căruia funcționează Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centrul de zi de consiliere și informare pentru alte persoane aflate în situații de nevoie.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/ alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/ centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcția 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 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 format din:

- a) psiholog (263411);
- b) 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.;
- 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.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigrammei sunt următoarele:

a) *psihologul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. consiliază beneficiarii cu privire la stres, stări de agitație, consumul de substanțe în scopul modificării comportamentelor indezirabile și/sau îmbunătățirii vieții personale și sociale;
2. evaluează și identifică problemele psihologice emoționale sau comportamentale și diagnostichează tulburările pe baza informațiilor obținute din interviul clinic și fișelor medicale ale beneficiarilor;
3. elaborează și implementează planuri individuale de intervenție în scopul menținerii sau ameliorării capacităților fizice, psihice și senzoriale ale beneficiarilor;
4. evaluează eficiența terapiei, precizia și caracterul complet al diagnosticului, apoi ajustează planul de intervenție în funcție de necesități;
5. realizează acțiuni de promovare a imaginii pozitive a beneficiarilor, acțiuni de promovare a sănătății și a unui stil de viață sănătos;
6. analizează influența eredității, a factorilor sociali și medicali asupra mentalității și comportamentului beneficiarilor;
7. dezvoltă o relație de atașament pozitivă și întărește relațiile de comunicare dintre persoana cu handicap și familie/reprezentanții legali;
8. ajută la depășirea stărilor conflictuale interfamiliale și intergeneraționale, la ameliorarea stărilor de comportament, la reducerea posibilelor stări de dependență față de personalul centrului;
9. evaluează dificultățile beneficiarului, gradul de urgență al situației sale, îl informează asupra demersurilor pe care trebuie să le realizeze, asupra procedurilor necesare, pregătește beneficiarul pentru cazul în care este nevoie de schimbarea cadrului său de viață;
10. evaluează gradul în care relațiile interpersonale sau izolarea perturbă viața beneficiarului, realizează întrevederile de tip psiho-social (ascultă, susține, sprijină beneficiarul în dezvoltarea de competențe sociale);
11. participă la evaluarea beneficiarilor, la întocmirea Fișei de evaluare inițială/reevaluare, a Planului individual de intervenție și a Fișei de monitorizare servicii;
12. furnizează beneficiarilor sau aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază, în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării centrului;
13. realizează studii și analize în domeniul de activitate;

14. consiliază beneficiarii în rezolvarea problemelor personale în relațiile cu alte instituții;
 15. supraveghează și se implică în asigurarea relațiilor bazate pe respect reciproc între personalul unității și beneficiari, precum și respectarea drepturilor beneficiarilor;
 16. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile ;
 17. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 18. desfășoară activitatea de evaluare a stării de sănătate mintală, ca precondiție pentru desfășurarea unor activități care impun prin lege examinarea psihologică;
 19. execută evaluarea cognitivă și psihologică a beneficiarilor;
 20. desfășoară activitatea de consiliere psihologică a beneficiarilor;
 21. analizează situația specifică a fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze și planifică activitatea de intervievare și consiliere psihologică;
 22. colaborează cu personalul medical în vederea asigurării consecvenței măsurilor ce trebuie aplicate pentru fiecare beneficiar în parte;
 23. respectă codul deontologic al psihologilor.
- b) *infirmiera* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. efectuează și se îngrijește de igiena individuală a beneficiarilor în mod continuu;
 2. asigură asistența necesară beneficiarilor aflați în situație de dependență pentru realizarea activităților vieții zilnice;
 3. respectă regulile de igienă personală și îngrijirea beneficiarilor (spălatul mâinilor, purtarea echipamentului regulamentar);
 4. primește și depozitează în condiții de siguranță materiale de curățenie și igienico-sanitare necesare asistenței beneficiarilor;
 5. ajută la pregătirea beneficiarilor în vederea examinării de către asistentul medical;
 6. acordă sprijin beneficiarilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice;
 7. răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
 8. asigură și răspunde de buna păstrare și folosire a inventarului primit ;
 9. în relațiile cu beneficiarii și cu colegii, are o conduită morală bazată pe valori de cinste, corectitudine, loialitate, comportament civilizată și umanism; nu face compromisuri cu aceștia ;
 10. ajută beneficiarii imobilizați la transferul de pe cărucior/ scaun/ canapea ;
 11. însoțește beneficiarii dependenți de cărucior în curtea centrului;
 12. supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către persoanele care vizitează centrul ;
 13. execută și menține curățenia centrului în orice moment și în orice condiții;
 14. informează administratorul asupra oricăror defecțiuni apărute la instalațiile electrice, sanitare sau de altă natură și ia măsuri de protecție a beneficiarilor ;
 15. lucrează sub supravegherea unui asistent medical și respectă îndrumările acestuia;
 16. aduce la cunoștința conducerii centrului orice eveniment petrecut în timpul programului de lucru.

(4) Personalul de specialitate din cadrul Centrului de zi de consiliere și informare pentru alte persoane aflate în situații de nevoie din structura Complexului servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina poate exercita atribuții specifice funcției deținute și în cadrul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul aceluiași complex și, de asemenea, poate exercita atribuții specifice funcției deținute și în cadrul Serviciului pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor din cadrul aceluiași complex.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din inspectorul de specialitate (242203).

(2) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post corespunzător personalului administrativ aferent structurii organizatorice/ organigramei sunt următoarele:

- *inspectorul de specialitate* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- 1) ține evidența analitică a conturilor de materiale auxiliare, alimente, medicamente și materiale sanitare, furnituri de birou, piese de schimb, combustibil, etc.;
- 2) ține evidența consumurilor pentru materiale auxiliare, alimente, medicamente și materiale sanitare, furnituri de birou, piese de schimb, combustibil, etc.;
- 3) operează în programul de gestiuni Notele de intrare recepție pentru bunurile primite la nivelul centrului și bonurile de consum;
- 4) întocmește lunar bilanța stocurilor pe care o prezintă la DGASPC Olt în vederea verificării cu soldurile sintetice din contabilitate, pentru stabilirea și/sau constatarea eventualelor diferențe;
- 5) identifică prin punctaj lunar bunurile aflate în gestiunea centrului cu fișele de magazie ale acestora;
- 6) prezintă săptămânal la DGASPC Olt situația centralizată a furnizorilor, însoțită de facturi și note de recepție, pentru decontare și introducerea în contabilitate;
- 7) completează condicile de prezență, în baza statului de personal aprobat;
- 8) ține evidența concediilor legale de odihnă și a cererilor de schimb de tură, pentru fiecare salariat al centrului ;
- 9) întocmește pontajele pentru fiecare salariat în baza condicilor de prezență;
- 10) informează conducerea centrului asupra problemelor apărute în desfășurarea activității sale.

(3) Personalul administrativ din cadrul Centrului de zi de consiliere și informare pentru alte persoane aflate în situații de nevoie din structura Complexului servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina poate exercita atribuții specifice funcției deținute și în cadrul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul aceluiași complex.

ARTICOLUL 12 Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul local al județului Olt;
- b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
- c) bugetul de stat;
- d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE
Marius OPRESCU

Șef Serviciu
Serviciul Resurse Umane și
Managementul Unităților Sanitare
Angela NICOLAE

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

Anexa nr.23

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.36/27.02.2020

**REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
“Căminul pentru persoane vârstnice Fălcoiu”**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Căminul pentru persoane vârstnice Fălcoiu” aprobat prin aceeași hotărâre a Consiliului Județean Olt 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 căminului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Căminul pentru persoane vârstnice Fălcoiu”, cod serviciu social 8730 CR-V-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.001118 din 23.05.2014, deține Licența de funcționare definitivă/ provizorie seria: _____, nr.: _____, din _____, sediul: str. Principală, nr.2, din comuna Fălcoiu, județul Olt cu o capacitate de 50 de locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Căminul pentru persoane vârstnice Fălcoiu” este:

- a. să asigure persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- b. să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- c. să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- d. să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- e. să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- f. să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- g. să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Căminul pentru persoane vârstnice Fălcoiu” 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. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

(3) Serviciul social „Căminul pentru persoane vârstnice Fălcoiu” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.75 din 30.08.2007 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Căminul pentru persoane vârstnice Fălcoiu” 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 „Căminului pentru persoane vârstnice Fălcoiu” 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 căminului/ unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Căminul pentru persoane vârstnice Fălcoiu” sunt persoanele vârstnice care au domiciliul stabil pe raza județului Olt și cărora nu le pot fi asigurate protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

(2) În „Căminul pentru persoane vârstnice Fălcoiu” sunt admise persoanele vârstnice, la cererea acestora sau a reprezentanților/ susținătorilor legali, a autorităților publice locale, a organizațiilor de pensionari, ONG-uri, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare alocate de Consiliul Județean Olt.

(3) Admiterea, revocarea și înlocuirea măsurii de protecție se stabilește de către Comisia de admitere în căminele pentru persoane vârstnice, constituită prin dispoziția directorului general al DGASPC Olt, prin emiterea unei dispoziții, în baza raportului întocmit în acest sens de către Serviciul

management de caz pentru adulți, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale din cadrul aparatului propriu al direcției.

(4) Condițiile de acces / admitere în cămin a persoanei vârstnice sunt următoarele:

- a) criteriile de eligibilitate:
 1. necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
 2. nu se poate gospodări singură;
 3. este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să-și îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
 4. nu are locuință și nu realizează venituri proprii.
- b) la baza admiterii în căminul pentru persoane vârstnice se află :
 1. evaluarea socială;
 2. evaluarea situației economice;
 3. evaluarea stării de sănătate;
 4. evaluarea gradului de dependență, conform anchetei sociale și a celorlalte documente depuse la dosar, cu respectarea criteriilor prevăzute în grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.
- c) acte necesare:

pentru persoana vârstnică – solicitantul serviciului social:

 1. cerere de admitere din partea solicitantului sau familiei/ reprezentantului legal (primaria dacă e cazul); în cazul reprezentanților legali se va atașa și copie a dispoziției de curator/tutore ;
 2. fișa de evaluare sociomedicală (geriatrică), conform HG nr. 886/2000 (anexa nr.3), întocmită de serviciul de asistență socială al localității de domiciliu al solicitantului și medicul de familie, care conține **obligatoriu** consimțământul persoanei vârstnice pentru îngrijirea într-un cămin pentru persoane vârstnice;
 3. actul eliberat de serviciul specializat al primăriei, în a cărei rază teritorială își are domiciliul persoana, prin care se atestă că acestea nu i se pot asigura serviciile sociale solicitate la nivelul localității;
 4. copii de pe actele de identitate și stare civilă ale persoanei vârstnice (carte/buletin de identitate, certificat de naștere și certificat de căsătorie);
 5. documente doveditoare a situației locative (în copie, după caz: contract de vânzare-cumpărare, titlu de proprietate, certificat de moștenitor, contract de închiriere, etc.);
 6. adeverință de venit de la Administrația Finanțelor Publice de care aparține;
 7. adeverință cu veniturile realizate de la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul, respectiv reședință.
 8. ultimul talon de pensie al persoanei vârstnice (dacă este cazul);
 9. declarație pe propria răspundere a persoanei vârstnice care solicită admiterea că nu are venituri și nu are familie/susținători legali, legalizată (după caz);
 10. adeverința medicală de la medicul de familie - nu suferă de boli infecto-contagioase + diagnosticul;;
 11. analize medicale: hemoleucograma, VSH, examen sumar urina, glicemie, uree sanguină, colesterol, transaminaze.

pentru membrii familiei persoanei vârstnice - sot/soti, copi, părinți, nepoți (după caz):

1. copii de pe actele de identitate și stare civilă pentru fiecare membru al familiei (carte/buletin de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, certificat de deces, altele);
2. adeverință de venit de la Administrația Finanțelor Publice de care aparține;
3. adeverințe cu veniturile nete provenind din salarii și din alte drepturi salariale sau talon de pensie (după caz);
4. alte acte doveditoare privind veniturile nete lunare ale familiei sau ale persoanei singure, inclusiv cele care provin din drepturi de asigurări sociale de stat, ajutor de șomaj, indemnizații, alocații și ajutoare cu caracter permanent, venituri obținute din activități agricole, meșteșugărești, din exercitarea meseriilor, din vânzări și închirieri de locuințe și terenuri, din prestări de servicii, precum și orice alte venituri realizate sau declarație pe propria răspundere că nu are venituri, legalizată; Notă: se iau în considerare toate veniturile pe care le realizează membrii familiei;
5. documente doveditoare privind obligații legale de întreținere (dacă este cazul);
6. declarație notarială prin care se obligă să suporte diferența la plata contribuției lunare de întreținere și cheltuielile de înmormântare precum și că, în termen de max. 15 zile, va depune la

D.G.A.S.P.C. Olt documentele care atrag după sine modificarea cuantumului venitului net lunar al familiei sau, după caz, al persoanei singure.

7. dosar cu șină.

(5) Dosarul împreună cu cererea de admitere înregistrată la DGASPC Olt este repartizat de către conducerea DGASPC Olt Serviciului management de caz pentru adulți, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale, care întocmește un raport de evaluare cu propunere privind admitere. Dosarul, împreună cu propunerea Serviciului management de caz pentru adulți, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale, este înaintat Comisiei de admitere în căminele pentru persoane vârstnice, constituită prin Dispoziția Directorului General al DGASPC Olt. Comisia analizează dosarul și în funcție de locurile libere și de criteriile de eligibilitate, dosarul este admis sau nu, modalitatea de soluționare fiind consemnată în procesul verbal al ședinței.

(6) În situația în care persoana pentru care se solicită furnizarea de servicii sociale nu îndeplinește condițiile de eligibilitate, se va comunica în termen motivarea respingerii cererii acestuia. Solicitantul se poate adresa cu cerere către DGASPC Olt pentru ridicarea documentelor depuse. În caz contrar dosarul se clasează și se arhivează.

(7) Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui Contract pentru acordarea de servicii sociale, încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților, precum și condițiile de finanțare, după modelul contractului prevăzut în Ordinul ministrului 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.

(8) Beneficiarii „Căminului pentru persoane vârstnice” din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina care dispun de venituri proprii precum și susținătorii legali ai acestora au obligația să plătească lunar o contribuție lunară de întreținere, stabilită pe baza costului mediu lunar de întreținere.

Acoperirea valorii integrale a contribuției lunare se stabilește astfel:

- a) persoanele vârstnice care au venituri și sunt îngrijite în cămin datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a se depăși costul mediu lunar de întreținere aprobat pentru fiecare cămin;
- b) diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se va plăti de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în cămine, dacă realizează venit pe membru de familie mai mare decât salariul minim brut pe țară în vigoare.

(9) Consiliul Județean Olt hotărăște cu privire la cuantumul contribuției lunare de întreținere datorate de persoanele vârstnice îngrijite în cămine și/sau de susținătorii legali și în cazul în care veniturile acestor persoane sunt insuficiente pentru acoperirea costului mediu lunar de întreținere.

(10) Costul mediu lunar de întreținere pentru o persoană vârstnică îngrijită în căminele pentru persoane vârstnice din subordinea DGASPC Olt se stabilește anual de către Consiliul Județean Olt în baza art.25, din Legea nr. 17/2000.

(11) Dacă persoana îngrijită în cămin și susținătorii legali ai acesteia nu au venituri, cheltuielile reprezentând contribuția lunară de întreținere se suportă din bugetul județean.

(12) Contribuția de întreținere se datorează în următoarea ordine de obligare la plată:

- soțul pentru soție sau, după caz, soția pentru soț ;
- părinții pentru copii ;
- copiii pentru părinți.

(13) Regulile aplicabile *angajamentului de plată* sunt:

1. după stabilirea persoanelor obligate la plată și a cuantumului sumelor ce le revin de plătit, se întocmește angajamentul de plată pentru fiecare dintre acestea, cu menționarea sumelor datorate ;
2. după aprobarea dosarului de admitere într-un cămin pentru persoane vârstnice din subordinea DGASPC Olt, angajamentul de plată este întocmit de către Serviciul Management de caz pentru adulți, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale ;
3. angajamentul de plată a contribuției lunare de întreținere constituie titlu executoriu ;
4. angajamentul de plată se întocmește în trei exemplare, dintre care: un exemplar rămâne la dosarul persoanei instituționalizate, un exemplar se transmite persoanei obligate la plata contribuției de întreținere, iar cel de-al treilea exemplar se remite instituției care urmează să facă reținerile sau care urmărește plata contribuției de întreținere ;

5. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt este obligată să informeze persoanele cu care a încheiat angajamentul de plată ori de câte ori intervin modificări ale costului lunar de întreținere sau ale veniturilor persoanelor îngrijite, pe baza cărora se recalculează cuantumul contribuției lunare de întreținere ;
6. recalcularea contribuției de întreținere ca urmare a modificărilor veniturilor persoanei vârstnice îngrijite sau ale persoanelor obligate la plata contribuției de întreținere se efectuează de către centrele rezidențiale ;
7. în cazul în care persoanele vârstnice lipsesc din cămin pe perioade mai mari de 5 zile, contribuția de întreținere se recalculează, scăzându-se alocația de hrană corespunzătoare zilelor respective; recalcularea se face numai pentru situațiile în care contribuția lunară de întreținere, stabilită ca obligație de plată, este egală cu costul mediu lunar de întreținere.

(14) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) încetarea/ sistarea serviciilor pe perioadă determinată poate avea loc în următoarele situații principale:
 - învoirea – se va face prin depunerea de către beneficiar/ aparținător a unei cereri la sediul complexului care va cuprinde: numele, domiciliul, seria și numărul actului de identitate și telefonul persoanei de contact; după avizul dat de șeful de centru și asistentul social, cererea va fi înaintată DGASPC Olt și aprobată de directorul general sub forma unui acord scris; învoirea poate fi suspendată, pentru o perioadă determinată, prin dispoziția scrisă a șefului de centru, pentru acei beneficiari care încalcă normele de conduită sau consumă ori introduc în unitate băuturi alcoolice;
 - internarea în spital - în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță; căminul informează în scris DGASPC Olt atât la internarea în spital, cât și la revenirea în cămin a beneficiarului;
 - transferul într-un alt cămin/ 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 căminului; în acest caz se solicită acordul scris al căminului/ instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;
 - cazurile de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a căminului etc.) – căminul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul căminul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt cămin, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).
- b) încetarea/sistarea serviciilor pe perioadă nedeterminată poate avea loc în următoarele situații principale:
 - la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/ rezidență); DGASPC Olt solicită primăriei de domiciliu o anchetă socială din care să rezulte posibilitatea reintegrării în comunitate; în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din cămin 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;
 - 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; DGASPC Olt solicită primăriei de domiciliu o anchetă socială din care să rezulte posibilitatea reintegrării în familie; în termen de maxim 48 de ore de la ieșirea beneficiarului, căminul 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;
 - transferul pe perioadă nedeterminată în alt cămin de tip rezidențial/ altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;

anterior ieșirii beneficiarului din cămin se verifică acordul căminului/ instituției în care se va transfera acesta;

- la recomandarea căminului 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, căminul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul căminul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt cămin, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);
- decesul beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în cămin, în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul căminului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

(15) Încetarea/ sistarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situații menționate la alin.(14) lit. b) de mai sus se realizează cu acordul unei comisii formate din conducătorul căminului/ furnizorului, doi reprezentanți ai personalului, responsabilul de caz și doi reprezentanți ai beneficiarilor.

(16) Sistarea serviciilor se face conform nevoilor individuale ale beneficiarului, din motivele specificate în standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice.

(17) „Căminul pentru persoane vârstnice Fălcoiu” deține un registru de evidență a ieșirilor din cămin, în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor sau a dosarului personal al beneficiarului, destinarii acestora (denumire, adresă, telefon, mail).

(18) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Căminul pentru persoane vârstnice Fălcoiu” 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.

(19) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Căminul pentru persoane vârstnice Fălcoiu” 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 „Căminul pentru persoane vârstnice Fălcoiu” sunt următoarele:

- a) *de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/ local, prin asigurarea următoarelor activități:*
 1. *îngrijire personală* – se asigură ajutor pentru realizarea activităților de bază ale vieții, asistență calificată pentru menținerea igienei personale a beneficiarilor aflați în situație de dependență;

2. *supraveghere și îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale* – se asigură servicii de asistență medicală, respectiv supraveghere și tratament în baza prescripțiilor medicale și monitorizarea permanentă în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor; se facilitează accesul beneficiarilor la un cabinet de medicină de familie, la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau spitale, etc.; se asigură terapii de recuperare/reabilitare funcțională, conform Planului individualizat de asistență și îngrijire, în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului;
 3. *cazare pe perioadă nedeterminată*– se asigură un spațiu de cazare personal , corespunzător nevoilor proprii; dormitoarele sunt amenajate astfel încât să asigure un mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor beneficiarilor;
 4. *masă, inclusiv preparare hrană caldă* – se asigură o alimentație corespunzătoare sub aspect caloric, calitativ și cantitativ, diversificată de la o zi la alta; sunt respectate normele igienico-sanitare și de siguranță a alimentației prevăzute de legislația în vigoare;
 5. *curățenie* – dormitoarele se mențin curate și igienizate, conform unui program de curățenie și igienizare stabilit de fiecare cămin;
 6. *socializare și activități culturale* – se asigură organizarea de activități de socializare și petrecerea timpului liber, organizarea de excursii, sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, facilitarea accesului beneficiarilor la spectacole, evenimente;
 7. *alte activități*, după caz: - asistență medicală asigurată de medic geriatru, internist sau medic de familie, în baza trimiterii medicului de familie ; beneficiarilor le sunt asigurate servicii medicale de medicii specialiști ;
 8. *terapii de recuperare fizică/psihică/mintală, terapie ocupațională, menaj, pază, alte activități administrative* - personalul căminului acordă aceste servicii în funcție de nevoile, interesele și abilitățile beneficiarilor.
- b) *de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:*
1. punerea la dispoziția beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg, a unor materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite, printr-un *Pliant al căminului*, și facilitarea accesului acestora în cămin în baza unui program de vizită, cel puțin o zi pe lună;
 2. elaborarea *Ghidului beneficiarului*, care este un rezumat al drepturilor și obligațiilor beneficiarilor, serviciilor și facilităților oferite, datelor și informațiilor referitoare la Regulamentul de organizare și funcționare al căminului, precum și oferirea și explicarea lui pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau a reprezentanților legali ai acestora;
 3. elaborarea *Cartei drepturilor beneficiarilor* și aducerea ei la cunoștința beneficiarilor sau a reprezentanților legali ai acestora;
 4. organizarea anuală a unei sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a căminului;
 5. deținerea unui *Registru de evidență privind informarea beneficiarilor*, în care sunt consemnate temele informării;
 6. elaborarea de *rapoarte de activitate* privind diseminarea în cadrul comunității a materialelor informative;
- 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. căminul informează beneficiarii și reprezentanții legali cu privire la drepturile înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor, odată cu încheierea contractului de furnizare servicii. Informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în Cartă se consemnează în Registrul de evidență pentru informarea beneficiarilor;
 2. personalul căminului cunoaște și respectă prevederile Cartei drepturilor beneficiarilor;
 3. căminul planifică și organizează ședințe de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă. Sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
 4. căminul măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată;

5. căminul deține și aplică o procedură proprie de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor care menționează metodologia și instrumentele utilizate. Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor se aplica printr-un chestionar pentru fiecare beneficiar.
- 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. îmbunătățirea continuă a relației dintre furnizor și beneficiarii acestuia prin: utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile, asigurarea confidențialității și securității datelor și informațiilor personale, utilizarea mecanismelor de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;
 4. implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor;
 5. realizarea evaluărilor și instruirilor periodice ale personalului angajat;
 6. aplicarea unor chestionare de evaluare a serviciilor beneficiarilor căminului.
- e) *de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale căminului prin realizarea următoarelor activități:*
1. administrarea resurselor financiare și materiale ale căminului în mod economic și eficient pentru atingerea obiectivelor specifice acestuia;
 2. asigurarea resurselor umane care corespund din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate, pentru eficacitatea și performanța activității desfășurate;
 3. elaborarea unui Plan propriu de dezvoltare care are în vedere îmbunătățirea activității și creșterea calității vieții beneficiarilor centrat pe amenajarea și adaptarea mediului ambiant;
 4. întocmirea necesarelor de alimente, materiale (de curățenie, de reparații, de întreținere, etc.), echipamente, cazarmament, medicamente, materiale sanitare, etc.;
 5. întocmirea fișelor de post ale personalului;
 6. evaluarea performanțelor profesionale ale personalului;
 7. asigurarea creșterii performanțelor profesionale prin elaborarea unui Plan de instruire și formare profesională pentru angajații proprii;
 8. realizarea unei comunicări eficiente cu partenerii (instituțiile de ocrotire a sănătății, instituții culturale și religioase, organizații neguvernamentale, etc.).

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social „Căminul pentru persoane vârstnice Fălcoiu” funcționează cu un număr de 30 total personal, inclusiv șeful de centru, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Olt nr., din care:

- a) personal de conducere: șeful de centru: 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 19;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 10;
- d) voluntari.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este șeful de centru.
- (2) Atribuțiile șefului de centru sunt:
 - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte centre/ alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de

asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/ centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcția 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 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 format din:

- a) psiholog (263411);
- b) asistent social (263501);
- c) asistent medical (325901);
- d) 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.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei sunt următoarele:

- a) *psihologul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. consiliază beneficiarii cu privire la stres, stări de agitație, consumul de substanțe în scopul modificării comportamentelor indezirabile și/ sau îmbunătățirii vieții personale și sociale;
 2. evaluează și identifică problemele psihologice, emoționale sau comportamentale și diagnostichează tulburările pe baza informațiilor obținute din interviul clinic și fișelor medicale ale beneficiarilor;
 3. elaborează și implementează planuri individuale de intervenție în scopul menținerii sau ameliorării capacităților fizice, psihice și senzoriale ale beneficiarilor;
 4. evaluează eficiența terapiei, precizia și caracterul complet al diagnosticului, apoi ajustează planul de intervenție în funcție de necesități;
 5. realizează acțiuni de promovare a imaginii pozitive a beneficiarilor, acțiuni de promovare a sănătății și a unui stil de viață sănătos;
 6. analizează influența eredității, a factorilor sociali și medicali asupra mentalității și comportamentului beneficiarilor;
 7. dezvoltă o relație de atașament pozitivă și întărește relațiile de comunicare dintre persoana cu handicap și familie/ reprezentanții legali;
 8. ajută la depășirea stărilor conflictuale intrafamiliale și intergeneraționale, la ameliorarea stărilor de comportament, la reducerea posibilelor stări de dependență față de personalul căminului;
 9. evaluează dificultățile beneficiarului, gradul de urgență al situației sale, îl informează asupra demersurilor pe care trebuie să le realizeze, asupra procedurilor necesare, pregătește beneficiarul pentru cazul în care este nevoie de schimbarea cadrului său de viață;
 10. evaluează gradul în care relațiile interpersonale sau izolarea perturbă viața beneficiarului, realizează întrevederile de tip psihosocial (ascultă, susține, sprijină beneficiarul în dezvoltarea de competențe sociale);
 11. participă la evaluarea beneficiarilor, la întocmirea Fișei de evaluare inițială/ reevaluare, a Planului individual de intervenție și a Fișei de monitorizare servicii;
 12. furnizează persoanelor instituționalizate sau aparținătorilor acestora, informații privind drepturile de care beneficiază, în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării căminului;
 13. realizează studii și analize în domeniul său de activitate;
 14. consiliază beneficiarii în rezolvarea problemelor personale în relațiile cu alte instituții;
 15. supraveghează și se implică în asigurarea relațiilor bazate pe respect reciproc între personalul căminului și beneficiari, precum și respectarea drepturilor beneficiarilor;
 16. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile;
 17. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 18. evaluează starea de sănătate mintală, ca precondiție pentru desfășurarea unor activități care impun prin lege examinarea psihologică;
 19. realizează evaluarea cognitivă și psihologică a beneficiarilor;
 20. desfășoară activitatea de consiliere psihologică a beneficiarilor;
 21. analizează situația specifică a fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze și planifică activitatea de interviu și consiliere psihologică;
 22. colaborează cu personalul medical în vederea asigurării consecvenței măsurilor ce trebuie aplicate pentru fiecare beneficiar în parte;
 23. respectă codul deontologic al psihologilor;
 24. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- b) *asistentul social* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. identifică și evaluează problemele socioumane cu care se confruntă persoanele vârstnice;
 2. asistă persoanele vârstnice aflate în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale ale acestora;
 3. dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate specifice persoanelor vârstnice;
 4. sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială a persoanelor vârstnice;

5. stabilește modalitățile concrete de acces la prestații/ beneficii și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor persoanelor vârstnice;
 6. dezvoltă programe de cercetare științifică și formare profesională;
 7. întocmește contractul de furnizare de servicii sociale și urmărește respectarea clauzelor prevăzute în contract;
 8. dezvoltă o relație de atașament pozitivă și întărește relațiile de comunicare dintre persoana vârstnică și familie/ întreținătorii legali;
 9. are un rol important în schimbarea atitudinilor negative ale familiei/ întreținătorilor legali față de persoana vârstnică;
 10. are în vedere depășirea situației de risc de instituționalizare a persoanei vârstnice și de separare a acesteia de familie;
 11. ajută la depășirea stărilor conflictuale intrafamiliale și intergeneraționale, ameliorarea stărilor de comportament, la reducerea posibilelor stări de dependență față de cămin și personalul lui;
 12. analizează situația administrativă a beneficiarului, informarea acestuia privind drepturile și obligațiile sale, dă explicații referitoare la natura documentelor administrative de care are nevoie, procedurile administrative, sprijină beneficiarul să își administreze documentele și îl orientează spre servicii specializate;
 13. evaluează dificultățile beneficiarului, gradul de urgență al situației sale, îl informează asupra drepturilor și obligațiilor sale, asupra demersurilor pe care trebuie să le realizeze, asupra procedurilor necesare, pregătește beneficiarul pentru cazul în care este nevoie de schimbarea cadrului său de viață;
 14. evaluează gradul în care relațiile interpersonale sau izolarea perturbă viața beneficiarului și realizează întrevederile de tip psihosocial (ascultă, susține, sprijină beneficiarul în dezvoltarea de competențe sociale);
 15. participă la evaluarea beneficiarilor, la întocmirea Planului de îngrijire și asistență, a Planului de intervenție și a Fișei de monitorizare servicii;
 16. acordă sprijin, după caz, persoanelor instituționalizate, în vederea obținerii unor drepturi bănești, materiale și sociale, pensii și alte asemenea;
 17. răspunde la sesizările asistaților și aparținătorilor;
 18. efectuează investigările necesare în cazuri de abandon pentru identificarea aparținătorilor persoanelor beneficiare abandonate și urmărește reintegrarea acestora în propria familie;
 19. furnizează persoanelor instituționalizate sau aparținătorilor acestora, informații privind drepturile de care beneficiază, în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării căminului;
 20. ține evidența numerică și nominală a beneficiarilor și se ocupă de obținerea și reînnoirea vizelor de flotant;
 21. consiliază beneficiarii în rezolvarea problemelor personale în relațiile cu alte instituții;
 22. organizează activități cu grupuri țintă, pe domeniu de lucrări, ținând cont de posibilitățile beneficiarilor;
 23. organizează activități cultural-artistice și sportive cu beneficiarii, atât în instituție, cât și în afara acesteia;
 24. asistă la înmânarea pensiei de către factorul poștal fiecărui beneficiar;
 25. supraveghează și se implică în asigurarea relațiilor bazate pe respect reciproc între personalul unității și beneficiari, precum și respectarea drepturilor beneficiarilor;
 26. respectă prevederile legale în vigoare din domeniul asistenței sociale și sănătate publică cu aplicabilitate la nivelul căminului;
 27. realizează studii și analize privind activitatea căminului în domeniul asistenței sociale.
- c) *asistentul medical* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. primește beneficiarii la admiterea în cămin, ajută la acomodarea acestora cu condițiile de cazare și efectuează controlul epidemiologic al acestora;
 2. înregistrează beneficiarii nou admiși în Registrul de admiteri și întocmește capătul foii de observație cu datele personale, domiciliu, stare civilă etc.;
 3. participă la vizita medicală și execută indicațiile medicului cu privire la efectuarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate, de natură preventivă, curativă și de recuperare;

4. administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise beneficiarilor, ține evidența medicației administrate fiecărui beneficiar (denumire comercială și dozaj) în Fișa de monitorizare servicii;
 5. supraveghează în permanență starea de sănătate a beneficiarilor, înscriind în foaia de observație temperatura, tensiunea, pulsul și orice alte date stabilite de medic și îl informează pe acesta asupra fiecărei modificări în evoluția beneficiarilor, iar în caz de urgență medicală apelează numărul de urgență 112;
 6. asigură asistență calificată și urmărește permanent păstrarea igienei personale a beneficiarilor;
 7. însoțește beneficiarii pentru efectuarea examenelor de specialitate;
 8. pregătește beneficiarii pentru mici intervenții, efectuează zilnic sterilizarea trusei pentru mică chirurgie și asigură îngrijirea plăgilor la nevoie;
 9. răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
 10. prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în foaia de observație rezultatele investigațiilor făcute;
 11. asigură și răspunde de buna organizare și păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează, și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului pe care-l are în folosință;
 12. se integrează în graficul de muncă pe ture stabilit și predă în scris la ieșirea din tură situația beneficiarilor;
 13. la administrarea medicamentelor pentru beneficiari, din aparatul de urgență, are obligația de a prezenta Registrul de tratamente medicale de urgență pentru luare la cunoștință prin semnătură a medicației dată acestora. În situațiile când beneficiarul nu are discernământ și/ sau din diverse alte cauze medicale, asistentul medical de serviciu care administrează tratamentul va semna în locul acestuia, consemnându-și totodată numele și prenumele în clar;
 14. răspunde de depozitarea, administrarea și înregistrarea zilnică, în registru, a medicamentelor psihotrope și stupefiante;
 15. respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
 16. are obligația să încheie contract de asigurare pentru răspundere civilă profesională;
 17. acordă primul ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplică în situații de criză sau de catastrofă aceste măsuri;
 18. desfășoară activități de educație pentru sănătate, oferind beneficiarilor informații care să le permită un stil de viață sănătos și să se autoîngrijească;
 19. transmite săptămânal către Compartimentul de epidemiologie al DSP Olt cazurile noi de infecții respiratorii acute și/ sau de gripă;
 20. supraveghează îngrijirile generale pentru toaletă, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de câte ori este nevoie, asigură și participă la schimbarea poziției în pat, dezbrăcarea și îmbrăcarea beneficiarului;
 21. asigură și participă la servirea mesei, urmărind modul de hrănire și hidratare;
 22. se implică în aplicarea manevrelor terapeutice pentru evitarea complicațiilor vasculare ale membrilor inferioare/ escarelor de decubit: mobilizare, masaj, aplicații medicamentoase, utilizarea colacilor de cauciuc și a rulourilor;
 23. întocmește documentele de evidență a circulației medicamentelor: condica de prescripții medicale, materiale sanitare, condica de aparat de urgență etc.;
 24. îndrumă și supraveghează activitatea desfășurată de infirmiere;
 25. respectă normele sanitare privind colectarea deșeurilor medicale și ia măsuri de depozitare a recipientilor colectori în spații special amenajate;
 26. informează medicul/ șeful de centru, atunci când apar modificări în starea de sănătate a beneficiarilor;
 27. participă la întocmirea meniului zilnic și verifică modul în care este asigurat numărul de calorii;
 28. consemnează în registrul de vizită persoanele care vizitează beneficiarii.
- d) *infirmiera* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. efectuează și se îngrijește de igiena individuală a beneficiarilor în mod continuu;

2. schimbă scutecele de unică folosință, le colectează pe cele murdare în saci și le transportă la gunoi;
3. întreține permanent igiena paturilor și a noptierelor din dormitoare;
4. asigură asistența necesară beneficiarilor aflați în situație de dependență pentru realizarea activităților vieții zilnice;
5. înlocuiește și transportă rufăria murdară, în condițiile stabilite;
6. preia, sub semnătură, de la spălătorie-lenjerie, rufele spălate, uscate și călcate și le depozitează în condiții igienice corespunzătoare, urmând a le repartiza conform cerințelor;
7. predă și preia de la spălătorie-călcătorie, conform graficului, rufele personale ale beneficiarilor și se îngrijește de identificarea lor;
8. efectuează dezinfecția lenjeriei beneficiarilor cu potențial infecțios;
9. transportă ploștile și urinarele cu dejecțiile beneficiarilor, le videază, le spală și le dezinfectează;
10. pregătește dormitorul pentru dezinfecția ciclică și ajută echipa de dezinfecție la efectuarea acesteia;
11. respectă regulile de igienă personală și îngrijirea beneficiarilor (spălatul mâinilor, purtarea echipamentului regulamentar);
12. ține legătura cu aparținătorii și îi informează cu privire la nevoile acestora care nu pot fi asigurate de cămin;
13. întocmește lunar tabelul cu beneficiarii existenți unde-și desfășoară activitatea, în vederea repartizării materialelor igienice (hârtie igienică, săpun, șampon, pastă de ras etc.), îl prezintă administratorului pentru întocmirea referatului de necesitate, ridică aceste materiale de la magazie și le înmânează beneficiarilor sub semnătură;
14. întocmește anual necesarul de cazarmament și de obiecte de îmbrăcăminte și încălțăminte pentru beneficiarii existenți ;
15. întocmește săptămânal tabelul cu beneficiarii incontinenți existenți unde-și desfășoară activitatea , îl aduce spre avizare asistentului medical și-l depune la administrator în vederea întocmirii referatului de necesitate;
16. ridică de la magazia unității scutecele de unică folosință aprobate prin referat pentru o săptămână, le depozitează și le distribuie zilnic;
17. ridică de la magazie materialele de curățenie pentru perioada specificată în referatul de necesitate, le depozitează în spații adecvate și le folosește judicios;
18. primește și depozitează în condiții de siguranță scutecele de unică folosință procurate de beneficiari sau aparținători și ține evidența lor;
19. se implică în servirea mesei în sala de mese, debarasează, spală și igienizează vesela și tacâmurile, face curățenie în sala de mese;
20. informează zilnic administratorul asupra numărului de beneficiari existenți în vederea întocmirii fișei de alimente;
21. ajută la pregătirea beneficiarilor în vederea examinării de către medic;
22. acordă sprijin beneficiarilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar) și asigură toaleta zilnică a beneficiarilor cu incontinență;
23. efectuează zilnic manevre de prevenire a escarelor pentru beneficiarii imobilizați la pat;
24. răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
25. se integrează în graficul de muncă pe ture și predă în scris la ieșirea din tură situația existentă;
26. servește masa beneficiarilor care nu au posibilitatea să o facă singuri, transportă alimentele de la sala de mese în dormitoare pentru persoanele imobilizate, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
27. asigură și răspunde de buna păstrare și folosire a inventarului primit;
28. hrănește și hidratează personal beneficiarii care sunt dependenți;
29. spală și dezinfectează vesela personală a beneficiarilor și o depozitează în condiții igienice;
30. ajută beneficiarii imobilizați la schimbarea poziției în pat, la transferul pe cărucior și la antrenarea căruciorului;
31. însoțește beneficiarii dependenți de cărucior în curtea căminului;
32. supraveghează și ia măsuri de respectarea normelor de igienă de către vizitatori;
33. execută și menține curățenia în orice moment și în orice condiții;

34. efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor care servesc la deplasarea beneficiarilor care nu se pot deplasa;
35. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
36. informează administratorul asupra oricăror defecțiuni apărute la instalațiile electrice, sanitare sau de altă natură și ia măsuri de protecție a beneficiarilor;
37. în cazul decesului beneficiarilor pregătește corpurile neînsuflețite (spălarea și îmbrăcarea persoanei decedate) și le transportă la morga căminului;
38. consemnează în caietul de procese verbale, la ieșirea din tură, situația existentă și eventualele modificări în starea de sănătate a beneficiarilor, precum și orice alt eveniment petrecut în timpul serviciului;
39. lucrează sub supravegherea unui asistent medical și participă la îngrijirile de sănătate preventive, curative și paleative;
40. efectuează zilnic curățenia în dormitoare, săli de zi, coridoare, grupuri sanitare și băi;
41. efectuează zilnic și ori de câte ori este nevoie dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare și băilor cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri și păstrarea lor în permanentă stare de curățenie;
42. efectuează aerisirea periodică a camerelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire și instalațiile sanitare sau electrice administratorului;
43. răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie pe care le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
44. răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a căminului, respectând codul de procedură, precum și curățarea și dezinfectarea recipientelor;
45. răspunde de păstrarea în bune condiții și cu respectarea termenului de valabilitate a materialelor de curățenie pe care le folosește;
46. pregătește dormitorul pentru dezinfecția ciclică și ajută echipa de dezinfecție la efectuarea acesteia;
47. respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale;
48. cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
49. efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor care servesc la deplasarea beneficiarilor;
50. îndeplinește indicațiile asistentului medical de serviciu privind întreținerea curățeniei, salubritatea și dezinfecția;
51. poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie;
52. asigură și răspunde de buna folosire și păstrare a inventarului din dotare;
53. participă la menținerea curățeniei în curtea instituției;
54. asigură igienizarea lenjeriei de pat și a altor materiale și echipamente textile, precum și a lenjeriei personale și hainelor beneficiarilor;
55. răspunde de starea de curățenie a spălătoriei și supraveghează buna întreținere a utilajelor, sesizând imediat orice defecțiune constatată;
56. primește rufele murdare, triază rufăria murdară pe categorii (albe, colorate, lână, bumbac, lenjerie de corp, lenjerie de pat, etc.) ;
57. răspunde de dezinfecția, spălarea, fierberea, albirea inventarului moale, ca și scoaterea petelor, prin mijloace care să nu deterioreze rufăria sau instalația;
58. răspunde de spălarea și uscarea rufelor, respectând normele igienico-sanitare ;
59. răspunde de păstrarea și manipularea rufelor primite la spălat, având grijă ca acestea să nu se înstrăineze ;
60. predă compartimentului administrativ, rufele spălate și uscate, sub semnătură ;
61. răspunde de gestionarea materialelor necesare pentru spălat (detergenți, săpun, sodă, înălbitori, etc.);
62. poartă echipament de protecție adecvat ;
63. nu permite folosirea mașinilor de spălat automate în alte scopuri decât în interesul unității ;

64. răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor ;
65. asigură și răspunde de buna păstrare și folosire a inventarului primit ;
66. execută și menține o stare de igienă de calitate ;
67. nu permite altor persoane folosirea instalațiilor și mașinilor de spălat.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, servicii

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

- a) administrator;
- b) funcționar;
- c) muncitor calificat.

(2) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post corespunzător personalului administrativ aferent structurii organizatorice/ organigramei sunt următoarele:

- a) *administratorul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
 1. răspunde de integritatea patrimoniului unității și menținerea acestuia în permanentă stare de funcționare, luând măsurile legale, făcând propuneri concrete conducerii căminului;
 2. gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar în folosință din cămin, urmărind întocmirea corectă a registrului mijloacelor fixe și actualizarea permanentă a evidenței miscării materialelor, conform normativelor în vigoare, neadmițând niciun rabat de la respectarea acestora;
 3. întocmește registrul mijloacelor fixe și fișa mijlocului fix cu toate caracteristicile și elementele de identificare;
 4. face propuneri pentru reparații privind asigurarea bazei materiale necesară pentru o activitate normală a tuturor sectoarelor;
 5. urmărește distribuirea tuturor bunurilor în funcție de necesități și buna gestionare a acestora;
 6. asigură condiții optime recepționării, manipulării și depozitării corespunzătoare a bunurilor achiziționate;
 7. asigură condiții optime pentru depozitarea bunurilor depreciate propuse pentru casare (mijloace fixe, obiecte de inventar);
 8. eliberează foile de parcurs și întocmește fișa activității zilnice pentru autovehicule la sfârșit de lună, la propunerea șefului de centru;
 9. întocmește situațiile prevăzute pe linia serviciului și răspunde de datele furnizate ;
 10. furnizează datele necesare raportărilor sau statisticilor cerute de conducerea unității;
 11. întocmește meniul împreună cu asistentul medical;
 12. pe baza meniului avizat de șeful de centru, întocmește lista de alimente;
 13. întocmește lunar graficul de lucru pentru o parte a personalului din cadrul Compartimentului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, servicii și îl supune spre aprobare șefului de centru;
 14. cunoaște în permanență situația stocurilor de alimente și celelalte materiale prevăzute a fi achiziționate în decursul anului;
 15. urmărește respectarea clauzelor prevăzute în contract, de către furnizorii de produse și prestări servicii, urmărind cu exigență calitatea acestora și respectarea prevederilor legale, neadmițând compromisuri;
 16. răspunde de aprovizionarea oportună cu produsele necesare asigurării condițiilor optime de desfășurare a activității în unitate, întocmind referate de necesitate, în conformitate cu prevederile legale;
 17. întocmește note de comandă pentru aprovizionarea de la furnizori, urmărind concordanța cu contractele de achiziții bunuri întocmite la nivelul DGASPC Olt;
 18. ia măsuri pentru crearea condițiilor corespunzătoare de lucru pentru comisia de inventariere și organizarea, depozitarea bunurilor grupate pe sortodimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft, după caz;
 19. verifică zilnic asigurarea ordinii în cămin și informează șeful de centru în cazul în care apar nereguli;
 20. răspunde de curățenia și ordinea în cămin;

21. se ocupă de înhumarea beneficiarilor fără aparținători.
 22. primește alimentele, materialele și celelalte produse, numai după recepționarea acestora în prezența comisiei de recepție, pe baza documentelor justificative care însoțesc marfa (aviz de expediție, factură);
 23. verifică amănunțit dacă datele înscrise în aceste documente sunt reale din punct de vedere al cantității și calității sortimentelor ;
 24. asigură păstrarea bunurilor materiale de orice natură, în magazia unității ; ia măsuri pentru păstrarea ordinii și curățeniei ;
 25. asigură evidența materialelor la locurile depozitate, conform reglementărilor în vigoare;
 26. asigură conservarea, păstrarea alimentelor la locurile de depozitare, verifică periodic starea acestora, inclusiv termenul de valabilitate; în caz de nevoie va interveni pentru sortarea acestora în vederea evitării distrugerilor, degradărilor și pierderilor de orice natură;
 27. răspunde de funcționarea în bune condiții a agregatelor frigorifice, sesizând șefului de centru defecțiunile apărute, în vederea reparării acestora și menținerea lor în stare de funcționare;
 28. la sfârșitul săptămânii, prezintă stocul de alimente necesar pentru întocmirea meniului;
 29. eliberează materialele în cantitatea și calitatea sortimentelor specificate în documentele de eliberare aprobate, prin cântărire, măsurare, numărare și altele;
 30. participă la recepția și inventarierea bunurilor pe care le are în gestiune;
 31. comunică în scris, în termen de 24 ore din momentul constatării, șefului de centru, plusurile și minusurile în gestiune, dacă are alimente depreciate, distruse sau sustrase ;
 32. păstrează în bune condiții ambalajele și le restituie în termen ;
 33. înregistrează pe diagrama spațiului frigorific, temperatura din interior;
 34. interzice pătrunderea altor persoane în locurile de păstrare a alimentelor, altele decât cele autorizate.
- b) *funcționarul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. ține evidența analitică a conturilor de materiale auxiliare, alimente, medicamente și materiale sanitare, furnituri de birou, piese de schimb, combustibil, etc.;
 2. ține evidența consumurilor pentru materiale auxiliare, alimente, medicamente și materiale sanitare, furnituri de birou, piese de schimb, combustibil, etc.;
 3. operează în programul de gestiuni Notele de intrare recepție pentru bunurile primite la nivelul căminului și bonurile de consum;
 4. întocmește lunar balanța stocurilor pe care o prezintă la DGASPC Olt în vederea verificării cu soldurile sintetice din contabilitate, pentru stabilirea și/sau constatarea eventualelor diferențe;
 5. identifică prin punctaj lunar bunurile aflate în gestiunea căminului cu fișele de magazie ale acestora;
 6. întocmește angajamente de plată pentru beneficiarii plătitori de contribuție lunară de întreținere și pentru susținătorii legali ai acestora, după admiterea în cămin, în baza notelor de calcul actualizate cu noile venituri;
 7. înregistrează și evidențiază nominal debitele din contribuții, urmărind încasarea lunară a acestora și răspunde de recuperarea debitelor, conform angajamentelor de plată;
 8. întocmește și operează registrul de casă prin înregistrarea corectă a intrărilor și ieșirilor de numerar. toate documentele privind plățile și încasările cu numerar trebuie să aibă semnăturile autorizate;
 9. prezintă lunar, la DGASPC Olt situația debitelor din contribuții;
 10. prezintă săptămânal la DGASPC Olt situația centralizată a furnizorilor, însoțită de facturi și note de recepție, pentru decontare și introducerea în contabilitate;
 11. vizează lista zilnică de alimente;
 12. completează condicile de prezență, în baza statului de personal aprobat;
 13. ține evidența concediilor legale de odihnă și a cererilor de schimb de tură, pentru fiecare salariat al căminului ;
 14. întocmește pontajele pentru fiecare salariat în baza condicilor de prezență;
 15. informează conducerea căminului asupra problemelor apărute în desfășurarea activității sale.
- c) *muncitorul calificat* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

A. atribuții cu caracter general:

1. efectuează lucrări de întreținere și reparații curente a zugrăvelilor și vopsitoriei, participă la lucrările de igienizare a căminului ;
2. utilizează judicios materialele necesare lucrărilor de întreținere și reparații curente;
3. înlocuiește geamurile sparte și are grijă de etanșeitarea ușilor și a ferestrelor;
4. în timpul iernii, asigură realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire ;
5. se îngrijește de amenajarea și întreținerea spațiului verde din curtea căminului și de împrejurimile acestuia ;
6. verifică funcționalitatea gurilor de scurgere, a robinetilor, a sifoanelor, repară mobilierul, tâmplăria deteriorată, etc.;
7. supraveghează paza obiectivului în cadrul programului de lucru, program ce se desfășoară în ture;
8. verifică gardul de protecție, porțile și sistemul de închidere și informează administratorul căminului.;
9. ajută personalul de specialitate să intervină în situațiile de criză ale beneficiarilor;
10. asigură transportul alimentelor de la magazine în spațiile de depozitare ale blocului alimentar.

B. atribuții specifice calificării profesionale:

I. de bucătar:

1. asigură toate lucrările de bucătărie și pregătește mâncarea conform meniului;
2. primește de la magazie alimentele, verificând calitatea și cantitatea, răspunzând pentru păstrarea acestora;
3. prepară hrana beneficiarilor, cu respectarea prescripțiilor dietetice;
4. răspunde de respectarea meniurilor, de pregătirea la timp a acestora și de calitatea mâncărilor;
5. efectuează zilnic verificarea alimentelor gata preparate și asigură păstrarea lor conform normelor legale;
6. răspunde permanent de corecta împărțire a hranei pe porții;
7. răspunde de restituirea cu forme legale a alimentelor care au rămas nepreparate;
8. asigură permanent respectarea normelor igienico-sanitare și de siguranță prevăzute de legislația în vigoare în spațiile destinate preparării, păstrării alimentelor și servirii meselor;
9. răspunde de corecta folosire și întreținere a întregului inventar, utilaje și instalații;
10. prelevează zilnic probe din fiecare fel de mâncare gătit în ziua respectivă și asigură păstrarea lor conform normelor legale;
11. nu permite accesul în bucătărie nimănui, cu excepția conducerii căminului, medicului, asistentului medical, administratorului sau a persoanelor venite în control însoțite de șeful centrului;
12. răspunde de returnarea ambalajelor în magazie;
13. înscrie zilnic meniul pe tabla aflată la intrarea în blocul alimentar;
14. înregistrează zilnic, pe diagrama spațiului frigorific, temperatura din interior;
15. poartă echipamentul de protecție care să acopere îmbrăcămintea și părul;
16. își însușește și reîmprospătează cunoștințele despre igiena alimentelor, necesare activităților, în condițiile și potrivit programării stabilite de organele sanitare.

II. de lenjereasă:

1. repară lenjeria de pat și de corp a beneficiarilor, efectuând lucrări de calitate și în timp util;
2. asigură călcarea întregii lenjerii (de pat și de corp), după spalare, și predarea acesteia, pe baza de proces verbal infirmierei ;
3. respectă circuitul lenjeriei, predarea-primirea executându-se pe baza de semnatura ;
4. efectuează modificări și ajustări la îmbrăcămintea personală a beneficiarilor ;
5. înlocuiește unde este cazul nasturii de la lenjeria de corp a beneficiarilor ;

6. confecționează lenjerie de pat, aleze, perdele, draperii ;
7. face parte din comisia de transformare a materialului în confecții și răspunde de folosirea judicioasă a materialului primit;
8. îngrijește și răspunde de buna funcționare a mașinii de cusut și a utilajelor din dotare;
9. repară echipamentul de vară și iarnă pentru beneficiari, pe baza planificării stabilite prin program;
10. menține și răspunde de starea igienico – sanitară la locul de muncă.

III. *de fochist:*

1. răspunde de buna funcționare a instalației de încălzire și a centralei termice; verifică zilnic la intrarea în tură instalațiile de producere a agentului termic, instalațiile termice și remediază defecțiunile acestora;
2. răspunde de menținerea temperaturilor constante, adecvate anotimpului în toate încăperile căminului, în special pe timp friguros, pe care le consemnează în registrul de tură;
3. menționează zilnic în registrul de predare primire orice neregulă apărută în buna funcționare a centralei termice;
4. se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor termice și de producerea apei calde menajere;
5. semnalează în timp util defecțiunile apărute la instalațiile termice;
6. răspunde de întreținerea punctului PSI și semnalarea termenului de expirare a extincătoarelor (cu o săptămână înainte de expirare);
7. verifică starea hidranților interiori și exteriori și a căminelor de la instalația de gaze;
8. verifică și răspunde de buna funcționare a instalațiilor din subsolul căminului.

IV. *de electrician:*

1. efectuează zilnic verificarea integrității rețelei electrice, exterioare și interioare;
2. efectuează ori de câte ori este nevoie lucrări, reparații curente, preocupându-se de procurarea materialelor necesare pentru asigurarea funcționării instalațiilor și utilajelor din unitate;
3. asigură funcționarea aparaturii electrice de joasă tensiune (mașini de spălat, uscătoare) ;
4. verifică lunar și ori de câte ori este nevoie priza de pământ de la aparatura electrică ;
5. asigură integritatea prizelor electrice din interiorul căminului, bucătărie, spălătorie, lenjerie, magazii, centrală termică, etc.;
6. respectă programul de lucru stabilit și se prezintă obligatoriu, în caz de necesitate sau în zilele de sărbătoare, pentru remedierea deficiențelor ivite;
7. verifică zilnic starea de funcționare a utilajelor și instalațiilor, solicită cantitățile de materiale și piese necesare remedierii acestora, pentru întreținerea și funcționarea corespunzătoare;
8. constată cauzele degradărilor sau distrugerilor instalațiilor și ia măsuri corespunzătoare de întreținere și funcționare, de recuperare a pagubelor, sesizând în acest sens șeful de centru;
9. stabilește împreună cu administratorul necesarul de materiale de întreținere și reparații;
10. asigură asistența tehnică și participă la recepția utilajelor primite pentru dotarea unității;
11. răspunde de buna funcționare a instalației electrice și asigură iluminatul în încăperile folosite permanent de beneficiari;
12. verifică zilnic fiecare încăpere din clădire privind starea tehnică a instalației electrice inclusiv întrerupătoare, prize și desființează improvizările; neregulile constatate le aduce la cunoștință administratorului;
13. sub îndrumarea administratorului, ia măsuri corespunzătoare de prevenire a incendiilor, asigurând funcționarea în bune condiții a instalațiilor și echipamentelor din dotare;
14. folosește materialele, sculele, utilajele din dotare numai în interesul unității ;
15. evită risipa, ia măsuri de prevenire a accidentelor și incendiilor în atelier și la locul de muncă.

V. *de instalator:*

1. execută lucrări de reparații și întreținere la instalațiile sanitare;
2. execută lucrări de reparații și întreținere, împreună cu electricianul, la mașinile de spălat și boiler ;

3. răspunde de buna funcționare a instalațiilor sanitare, precum și a mașinilor și uneltelor repartizate ;
4. verifică zilnic starea de funcționare a instalațiilor sanitare și remediază deficiențele privind instalațiile sanitare și răspunde la solicitările beneficiarilor pentru remedierea deficiențelor.

ARTICOLUL 12 **Finanțarea căminului**

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

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului Olt;
- c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
- d) bugetul de stat;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE
Marius OPRESCU

Șef Serviciu
Serviciul Resurse Umane și
Managementul Unităților Sanitare
Angela NICOLAE