



**ROMÂNIA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT**

Bd. A.I. Cuza - Nr. 14 -SLATINA-Județul Olt - Cod 230025 • Tel : 0249 / 43.10.80 - 43.11.01 - 43.28.07 • Fax : 43.11.22

**HOTĂRÂRE**

**cu privire la aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare pentru Casele de Tip Familial “Sf. Nicolae” Caracal și pentru Casele de Tip Familial “Sf. Mihail” Caracal, servicii sociale cu cazare, fără personalitate juridică destinate protecției copilului din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt**

**Având în vedere:**

- Referatul de aprobare nr.13161/21.11.2019 la proiectul de hotărâre nr.13162/21.11.2019;
- Raportul nr.13170/21.11.2019 al Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- Avizul nr.13399/27.11.2019 al Comisia pentru Cultură, Învățământ, Activitate Științifică, Sănătate, Familie, Protecție Copii și Culte;
- Avizul nr.13407/27.11.2019 al Comisiei pentru Muncă, Protecție Socială, Activități Sportive și de Acord;
- Avizul nr.13419/27.11.2019 al Comisiei pentru Administrație Publică, Juridică, Apărarea Ordinii Publice, Respectarea Drepturilor Omului și Relații cu Cetățenii;
- Raportul nr.82337/07.11.2019 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, înaintat Consiliului Județean Olt cu adresa nr.82374/07.11.2019, înregistrată la Consiliul Județean Olt sub nr.12624/08.11.2019;
- prevederile Hotărârii Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt nr.16/07.11.2019;
- 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 a statului de funcții pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt; aprobarea organigramelor, numărului de personal și a 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 art.1, art.2 alin.(1) și (2), art.27, art.29, art.30 alin.(1)-(3) lit.a) și alin.(4) lit.c), art.34, art.73, art.112 alin.(1) și art.113 alin.(1), (2) și (5) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.1 alin.(2) și art.123 din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Anexei la Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Anexei nr.1 – Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: „Centrul...” la Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a

regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.1 alin.(1) lit.a) și (3) și art.2 din 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, precum și Anexa nr.1 la ordin;
- prevederile art.32 alin.(4) lit.d) din Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt – aparatul propriu, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.64/29.03.2018, astfel cum a fost modificat și înlocuit prin Regulamentul înscris în anexa la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.117/26.07.2018,

**În temeiul art.173 alin.(1) lit.a) și d), alin.(2) lit.c) și alin.(5) lit.b), art.182 alin.(1) și alin.(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, completată prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr.63/2019,**

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

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: Casele de tip familial „Sf. Mihail” Caracal, înscris în Anexa nr.1 la prezenta hotărâre.

**Art.2.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: Casele de tip familial „Sf. Nicolae” Caracal, înscris în Anexa nr.2 la prezenta hotărâre.

**Art.3.** Anexele nr.1-2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.4.** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri prevederile anexelor nr.76 și nr.77 din Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.88/26.05.2016, cu modificările și completările ulterioare, își încetează aplicabilitatea.

**Art.5.** 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, serviciilor sociale cu cazare Casele de tip familial „Sf. Mihail” Caracal și Casele de tip familial „Sf. Nicolae” Caracal 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, 28.11.2019**

**Nr.191**

Ș.V./Ș.V./2ex.

**Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 28 de voturi “pentru” și 3 “neparticipări” la vot.**

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

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Casele de tip familial “Sf. Mihail” 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 „Casele de tip familial “Sf. Mihail” Caracal”, 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. Bistriței, nr.22, municipiul Caracal, județul Olt ;
2. str.Anton Pann, nr.10, municipiul Caracal, județul Olt ;
3. str. Mircea Vodă, nr.82, municipiul Caracal, județul Olt ;
4. str. Craiovei, nr.142, municipiul Caracal, județul Olt;
5. str. Mărului, nr.5, municipiul Caracal, județul Olt.

(2) Serviciul social „Casele de tip familial “Sf. Mihail” Caracal” are o capacitate totală de 30 de locuri.

**ARTICOLUL 3**

**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social „Casele de tip familial “Sf. Mihail” Caracal”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 “Sf. Mihail” 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul MMJS nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa nr.1 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.

(3) Serviciul social „Casele de tip familial “Sf. Mihail” Caracal” 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. Mihail” Caracal” 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. Mihail” 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) 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.

**Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Casele de tip familial “Sf. Mihail” Caracal” 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 “Sf. Mihail” Caracal” au următoarele drepturi:

- a) 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;
- b) de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- c) de a - și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
- d) de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- e) de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- f) de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
- g) de a beneficia de serviciile menționate în ROF - ul centrului și misiunea acestuia;
- h) de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
- i) de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- j) de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- k) de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
- l) de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF -ul centrului;
- m) de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- n) de a beneficia de intimitate;
- o) de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- p) de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- q) de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- r) de a practica cultul religios dorit;
- s) de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor
- t) de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- u) de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
- v) 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;
- w) de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Casele de tip familial “Sf. Mihail” Caracal” au următoarele obligații:

- a) să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare ;
- b) sa participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale
- c) 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) ;
- d) este interzis comportamentul violent, consumul de droguri, abuzul verbal, emoțional, sexual, etc.
- e) 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 “Sf. Mihail” 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. 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. 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. Mihail” Caracal” funcționează cu un număr de 51 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: 3;
- 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) 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. 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 Planului de intervenție pentru sănătate, în concordanță cu obiectivele stabilite în Planul individualizat de protecție;
4. realizează Fișa de evaluare psihologică, trimestrial;
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. realizează Fișa de evaluare/reevaluare socială și monitorizează îndeplinirea obiectivelor, trimestrial;
  3. întocmește Planul individualizat de integrare/reintegrare socială care este revizuit periodic în funcție de evoluția situației fiecărui beneficiar, și monitorizează modul de realizare a obiectivelor stabilite;
  4. asistă beneficiarii caselor aflați în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale ale acestora;
  5. dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate specifice beneficiarilor caselor;
  6. sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială a beneficiarilor caselor;
  7. stabilește modalitățile concrete de acces la prestații/ beneficii și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor caselor;
  8. răspunde de întocmirea și păstrarea copiilor dosarelor sociale ale beneficiarilor în case;
  9. elaborează și colaborează cu echipa multidisciplinară la întocmirea/ actualizarea Planului individualizat de protecție în vederea elaborării Programelor de intervenție specifică;
  10. întocmește/ actualizează Programul de intervenție specifică privind menținerea legăturii cu familia sau alte persoane importante pentru copil și reintegrarea în familie a acestuia;
  11. reactualizează anchetele sociale anual sau ori de câte ori este nevoie și celelalte documente din dosarele copilului ;
  12. contribuie la menținerea relației copil – familie, acordând consiliere de specialitate ambelor părți, după caz, în vederea integrării/ reintegrării copilului în familie ;
  13. facilitează accesul copiilor la informații și la serviciile publice comunitare ;
  14. acordă familiei copilului sprijin pentru ieșirea din situații de dificultate prin consiliere și orientare către autoritățile competente ;
  15. întocmește contractele de acordare a serviciilor sociale încheiate între DGASPC Olt și reprezentantul legal al copilului/tânărului ;
  16. participă împreună cu șeful centru și psihologul la întocmirea documentelor interne ale caselor ;
  17. 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 și instructorul de educație pentru întocmirea/ actualizarea Programului pentru viață 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. elaborează Programul educațional al copilului colaborând cu cadrele didactice din cadrul unității de învățământ pe care copilul o frecventează;
  4. consemnează cu regularitate activitățile zilnice derulate și aspectele caracteristice din comportamentul și personalitatea copiilor;
  5. 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;
  6. 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;
  7. răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de igienă și autoservire, organizând și realizând activități stimulative pentru copil;
  8. stimulează permanent interesul beneficiarilor pentru înfrumusețarea și personalizarea spațiului de locuit, perfecționarea gustului estetic al copiilor;

9. 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;
  10. colaborează cu unitățile de învățământ frecventate de către beneficiari, informându-se în același timp în ceea ce privește comportamentul copilului în școală;
  11. organizează zilnic activități instructiv-educative care stimulează dezvoltarea capacităților intelectuale și afective ale copiilor, sprijinind astfel formarea deprinderilor de studiu individual;
  12. participă la proiectarea și organizarea activității individuale sau de grup pentru petrecerea timpului liber al copiilor, ținând cont de aptitudinile și particularitățile fiecărui copil ;
  13. asigură întreținerea și igienizarea spațiilor aferente caselor;
  14. asigură igiena personală a copiilor;
  15. asigură supravegherea permanentă a copiilor, conform programului de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară ;
  16. asigură prepararea hranei copiilor protejați, conform baremurilor legale și cu respectarea regimului alimentar, unde este cazul;
  17. participă la servirea mesei de către copii;
  18. 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 și instructorul de educație pentru întocmirea/actualizarea Programului pentru viață independentă, a Programului de intervenție specifică pentru educație, a Programului de recreere - socializare;
  2. realizează Fișa de evaluare educațională și monitorizează îndeplinirea obiectivelor trimestriale;
  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 copilului, 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;
  17. participă la ședințele de lucru ale echipei și la realizarea rapoartelor de evaluare/activitate lunare/trimestriale.
- 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. întocmește Fișa de evaluare /reevaluare medicală, trimestrial, sub îndrumarea medicului de familie;

3. elaborează pentru fiecare copil, un Plan de intervenție pentru sănătate și monitorizează modul de realizare a obiectivelor stabilite, sub îndrumarea medicului de familie;
  4. planifică și organizează sesiuni de instruire a copiilor privind noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății;
  5. identifică nevoile de îngrijiri generale de sănătate și asigură îngrijiri medicale primare;
  6. păstrează legătura cu medicul de familie al copilului și cu ceilalți medici specialiști (NPI);
  7. întocmește/actualizează sub îndrumarea medicului de familie Programul de intervenție specifică privind sănătatea;
  8. împreună cu instructorul de educație organizează activități de formare/consolidare a deprinderilor de autonomie și igienă personală, educație pentru sănătate etc.;
  9. administrează tratamentul conform prescripțiilor medicale;
  10. participă la întocmirea meniului zilnic răspunzând de respectarea orarului și exigențelor nutritive corespunzătoare vârstei și dizabilităților copiilor;
  11. răspunde de achiziționarea, manipularea și păstrarea în bune condiții a medicamentelor;
  12. participă la întocmirea meniului săptămânal, din punct de vedere cantitativ, calitativ și calculează numărul de calorii;
  13. efectuează triajul epidemiologic zilnic al copilului, cu izolarea și aplicarea măsurilor terapeutice la cazurile depistate cu semne de boală.
- f) *infirmiera* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. participă împreună cu educatorul 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) muncitor calificat.

(2) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post corespunzător personalului administrativ aferent structurii organizatorice/ organizatorice 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 vizat, semnat și parafat de medicul responsabil pentru sănătatea copilului, întocmește lista zilnică 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. asigură transportul beneficiarilor;
  6. asigură transportul alimentelor de la magazine 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. Mihail” Caracal 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 Sf. Mihail, înscrisă în anexa nr.1 la prezentul regulament;
  - Procedura operațională de încetare a serviciilor în CTF Sf. Mihail, 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 Sf. Mihail, 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  
Laura BOCAI**

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

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Casele de tip familial “Sf. Nicolae” 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 „Casele de tip familial “Sf. Nicolae” Caracal”, 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. Calea București, nr.22, bl.A1, sc.A, et.3, ap.10, municipiul Caracal, județul Olt ;
2. str. Dragoș Vodă, bl.A8, sc.1, et.1, ap.3, municipiul Caracal, județul Olt ;
3. str. Calea București, nr.46, bl.A19, sc.1, et.1, ap.3, municipiul Caracal, județul Olt ;
4. str. Aleea Creșei, nr.3, bl.A6, sc.1, et.1, ap.4, municipiul Caracal, județul Olt ;
5. str. Mircea Vodă, nr.108 municipiul Caracal, județul Olt ;
6. str. Craiovei, nr.14, municipiul Caracal, județul Olt .

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

**ARTICOLUL 3**

**Scopul serviciului social**

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

1. cazare pe perioada prevazută 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. Nicolae” 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul MMJS nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa nr.1 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.

(3) Serviciul social „Casele de tip familial “Sf. Nicolae” Caracal” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.28 din 30.03.2006, completată cu Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.100/12.08.2010 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. Nicolae” Caracal” 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. Nicolae” 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) 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. Nicolae’ Caracal” 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. 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 “Sf. Nicolae” Caracal” au următoarele drepturi:

- a) 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;
- b) de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- c) de a - și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
- d) de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- e) de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- f) de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
- g) de a beneficia de serviciile menționate în ROF - ul centrului și misiunea acestuia;
- h) de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
- i) de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- j) de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- k) de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
- l) de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF -ul centrului;
- m) de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- n) de a beneficia de intimitate;
- o) de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- p) de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- q) de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- r) de a practica cultul religios dorit;
- s) de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor
- t) de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- u) de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
- v) 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;
- w) de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Casele de tip familial “Sf. Nicolae” Caracal” au următoarele obligații:

- a) să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare ;
- b) sa participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale
- c) 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) ;
- d) este interzis comportamentul violent, consumul de droguri, abuzul verbal, emoțional, sexual, etc.
- e) 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 “Sf. Nicolae” 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. 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 concordanță 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. Nicolae” Caracal” funcționează cu un număr de 36 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: 32;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, servare: 3;
- 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 Planului de intervenție pentru sănătate, în concordanță cu obiectivele stabilite în Planul individualizat de protecție;
4. realizează Fișa de evaluare psihologică, trimestrial;
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. realizează Fișa de evaluare/reevaluare socială și monitorizează îndeplinirea obiectivelor, trimestrial;
  3. întocmește Planul individualizat de integrare/reintegrare socială care este revizuit periodic în funcție de evoluția situației fiecărui beneficiar, și monitorizează modul de realizare a obiectivelor stabilite;
  4. asistă beneficiarii caselor aflați în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale ale acestora;
  5. dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate specifice beneficiarilor caselor;
  6. sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială a beneficiarilor caselor;
  7. stabilește modalitățile concrete de acces la prestații/ beneficii și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor caselor;
  8. răspunde de întocmirea și păstrarea copiilor dosarelor sociale ale beneficiarilor în case;
  9. elaborează și colaborează cu echipa multidisciplinară la întocmirea/ actualizarea Planului individualizat de protecție în vederea elaborării Programelor de intervenție specifică;
  10. întocmește/ actualizează Programul de intervenție specifică privind menținerea legăturii cu familia sau alte persoane importante pentru copil și reintegrarea în familie a acestuia;
  11. reactualizează anchetele sociale anual sau ori de câte ori este nevoie și celelalte documente din dosarele copilului ;
  12. contribuie la menținerea relației copil – familie, acordând consiliere de specialitate ambelor părți, după caz, în vederea integrării/ reintegrării copilului în familie ;
  13. facilitează accesul copiilor la informații și la serviciile publice comunitare ;
  14. acordă familiei copilului sprijin pentru ieșirea din situații de dificultate prin consiliere și orientare către autoritățile competente ;
  15. întocmește contractele de acordare a serviciilor sociale încheiate între DGASPC Olt și reprezentantul legal al copilului/tânărului ;
  16. participă împreună cu șeful centru și psihologul la întocmirea documentelor interne ale caselor ;
  17. 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 și instructorul de educație pentru întocmirea/ actualizarea Programului pentru viață 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. întocmește Fișa de evaluare /reevaluare medicală, trimestrial, sub îndrumarea medicului de familie;
  4. elaborează pentru fiecare copil, un Plan de intervenție pentru sănătate și monitorizează modul de realizare a obiectivelor stabilite, sub îndrumarea medicului de familie;
  5. planifică și organizează sesiuni de instruire a copiilor privind noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății;
  6. elaborează Programul educațional al copilului colaborând cu cadrele didactice din cadrul unității de învățământ pe care copilul o frecventează;
  7. consemnează cu regularitate activitățile zilnice derulate și aspectele caracteristice din comportamentul și personalitatea copiilor;
  8. 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;
  9. 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;
  10. răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de igienă și autoservire, organizând și realizând activități stimulative pentru copil;

11. stimulează permanent interesul beneficiarilor pentru înfrumusețarea și personalizarea spațiului de locuit, perfecționarea gustului estetic al copiilor;
  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. colaborează cu unitățile de învățământ frecventate de către beneficiari, informându-se în același timp în ceea ce privește comportamentul copilului în școală;
  14. organizează zilnic activități instructiv-educative care stimulează dezvoltarea capacităților intelectuale și afective ale copiilor, sprijinind astfel formarea deprinderilor de studiu individual;
  15. participă la proiectarea și organizarea activității individuale sau de grup pentru petrecerea timpului liber al copiilor, ținând cont de aptitudinile și particularitățile fiecărui copil ;
  16. asigură întreținerea și igienizarea spațiilor aferente caselor;
  17. asigură igiena personală a copiilor;
  18. asigură supravegherea permanentă a copiilor, conform programului de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară ;
  19. asigură prepararea hranei copiilor protejați, conform baremurilor legale și cu respectarea regimului alimentar, unde este cazul;
  20. participă la servirea mesei de către copii;
  21. 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 și instructorul de educație pentru întocmirea/actualizarea Programului pentru viață independentă, a Programului de intervenție specifică pentru educație, a Programului de recreere - socializare;
  2. realizează Fișa de evaluare educațională și monitorizează îndeplinirea obiectivelor trimestriale;
  3. întocmește Fișa de evaluare /reevaluare medicală, trimestrial, sub îndrumarea medicului de familie;
  4. elaborează pentru fiecare copil, un Plan de intervenție pentru sănătate și monitorizează modul de realizare a obiectivelor stabilite, sub îndrumarea medicului de familie;
  5. planifică și organizează sesiuni de instruire a copiilor privind noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății;
  6. consemnează cu regularitate activitățile zilnice derulate și aspectele caracteristice din comportamentul și personalitatea copiilor;
  7. 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;
  8. 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;
  9. răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de igienă și autoservire, organizând și realizând activități stimulative pentru copil;
  10. stimulează permanent interesul beneficiarilor pentru înfrumusețarea și personalizarea spațiului de locuit, perfecționarea gustului estetic al copiilor;
  11. 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;
  12. colaborează cu unitățile de învățământ frecventate de către beneficiari, informându-se în același timp în ceea ce privește comportamentul copilului în școală;
  13. organizează zilnic activități instructiv-educative care stimulează dezvoltarea capacităților intelectuale și afective ale copiilor, sprijinind astfel formarea deprinderilor de studiu individual;
  14. participă la proiectarea și organizarea activității individuale sau de grup pentru petrecerea timpului liber al copilului, ținând cont de aptitudinile și particularitățile fiecărui copil ;
  15. asigură întreținerea și igienizarea spațiilor aferente caselor;
  16. asigură igiena personală a copiilor;
  17. asigură supravegherea permanentă a copiilor, conform programului de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară ;
  18. asigură prepararea hranei copiilor protejați, conform baremurilor legale și cu respectarea regimului alimentar, unde este cazul;
  19. participă la servirea mesei;



20. participă la ședințele de lucru ale echipei și la realizarea rapoartelor de evaluare/activitate lunare/trimestriale.
- 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 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 vizat, semnat și parafat de medicul responsabil pentru sănătatea copilului, întocmește lista zilnică 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 etanșitatea 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 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.

## 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. Nicolae” Caracal 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 Sf. Nicolae, înscrisă în anexa nr.1 la prezentul regulament;
- Procedura operațională de încetare a serviciilor în CTF Sf. Nicolae, 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 Sf. Nicolae, 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**  
**Laura BOCAI**