

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 reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, aprobarea organigramei Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare - aparat propriu ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, aprobarea organigramei și statului de funcții pentru Complexul servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare pentru serviciile sociale din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, precum și cu privire la aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Centrul de servicii de asistență maternală – serviciu social fără personalitate juridică din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.2075/25.02.2025 al Președintelui Consiliului Județean Olt;
- Raportul nr.2078/25.02.2025 al Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul Direcției Juridice și Resurse Umane a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- Avizul nr.2231/27.02.2025 al Comisiei pentru Administrație Publică, Juridică, Apărarea Ordinii Publice, Respectarea Drepturilor Omului și Relații cu Cetățenii;
- Avizul nr.2240/27.02.2025 al Comisiei pentru Muncă, Protecție Socială, Activități Sportive și de Agreement;
- Raportul nr.6609/13.02.2025 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, înaintat Consiliului Județean Olt cu adresa nr.6610/13.02.2025, înregistrată sub nr.1604/13.02.2025;
- prevederile Hotărârii nr.1/10.02.2025 a Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt;
- prevederile art.28 alin.(4) lit.d) și lit.g) și art.29 alin.(3) lit.g) din Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.97/25.04.2024, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.2 alin.(1) și (2), art.112 alin.(1), art.113 alin.(1), (2) și (5) și art.114 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Olt nr.97/25.04.2024 cu privire la aprobare reorganizării aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt – aparat propriu, cu modificările ulterioare și completările ulterioare;
- prevederile art.1 alin.(1) și art.2 alin.(1) și (3) din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și Anexa nr. II (Familia Ocupațională de Funcții Bugetare "Sănătate și Asistență Socială,") și Anexa nr.VIII (Familia Ocupațională de Funcții Bugetare "Administrație,") la legea - cadru;
- prevederile art.1, art.2 și art.3 din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.1, art.3-4, art.369 lit.b), art.370, art.391, art.405, art.407 – 409, art. 518 alin.(1)-(2) și (6), art. 519, art.549 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.1, art.2, art.3 alin.(1) și (2) din 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, art.2, art.3 din Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr.26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție special;
- prevederile art.1 alin.(2), art.2 și art.4 alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, precum și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului prevăzut în Anexa nr.1 la hotărâre,

În temeiul art.173 alin.(1) lit.a) și d), alin.(2) lit.b) și c), alin.(5) lit.b), art.182 alin.(1) și (4) coroborat cu art.139 alin.(1) și art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT adoptă prezenta hotărâre.

Art.1. Se aprobă reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt prin:

- desființarea Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii “Luminița” Slatina”, serviciu social fără personalitate juridică din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt;

- reorganizarea Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii “Mugurel” Slatina”, serviciu social fără personalitate juridică din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, prin preluarea serviciilor sociale din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii “Luminița” Slatina, care se desființează;

- înființarea Centrului de servicii de asistență maternală, serviciu social fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt;

Art.2. Se aprobă organigrama Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, conform anexelor nr.1, nr.2 și nr.3 la prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă organigrama și statul de funcții ale Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii “Mugurel” Slatina”, conform anexelor nr.4 și nr.5 la prezenta hotărâre.

Art.4. Se aprobă Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale fără personalitate juridică din structura Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii “Mugurel” Slatina”, după cum urmează:

- Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: Apartament, str. Elena Doamna, nr.18, din structura Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii “Mugurel” Slatina, înscris în anexa nr.6 la prezenta hotărâre;
- Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: Apartament, str. Dorobanți, nr.4, din structura Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii “Mugurel” Slatina, înscris în anexa nr.7 la prezenta hotărâre;
- Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: Apartament, str. Aleea Rozelor, nr.15, din structura Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii “Mugurel” Slatina, înscris în anexa nr.8 la prezenta hotărâre;
- Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: Apartament, str. Văilor, nr.14, din structura Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii “Mugurel” Slatina, înscris în anexa nr.9 la prezenta hotărâre;
- Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: Apartament, str. Văilor, nr.12, din structura Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii “Mugurel” Slatina, înscris în anexa nr.10 la prezenta hotărâre;

- Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: Apartament, str. Crizantemei, nr.1, din structura Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii "Mugurel" Slatina, înscris în anexa nr.11 la prezenta hotărâre;
- Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: Apartament, str. Prolungirea Tunari, nr.18, din structura Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii "Mugurel" Slatina, înscris în anexa nr.12 la prezenta hotărâre;
- Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: Casa de Tip familial, str. Andrei, nr.8, din structura Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii "Mugurel" Slatina, înscris în anexa nr.13 la prezenta hotărâre.

Art.5. Se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Centrului de servicii de asistență maternală, serviciu social fără personalitate juridică în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, conform anexelor nr.14 - nr.16 la prezenta hotărâre.

Art.6. Anexele nr.1 – 16 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.7. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea Anexele nr.1-nr.3 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.97/25.04.2024 cu privire la aprobarea reorganizării aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt – aparat propriu, cu modificările și completările ulterioare, Anexele nr.9, nr.10, nr.15, nr.16, nr.38-nr.42 și nr.53-nr.55 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.39/24.02.2022 cu privire la reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, modificarea organigramei și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt - aparat propriu, aprobarea organigramelor, numărului de personal și statelor de funcții pentru unele unități subordonate Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, precum și cu privire la aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare pentru unele servicii sociale din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, cu modificările ulterioare.

Art.8. Prezenta hotărâre se comunică Direcției Economice, Buget – Finanțe, Direcției Juridice și Resurse Umane, 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, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, Președintelui Consiliului Județean Olt și Instituției Prefectului – Județul Olt.

**PREȘEDINTE,
Marius OPRESCU**

**CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar General al Județului
Gabriel BULETEANU**

Slatina 27.02.2025

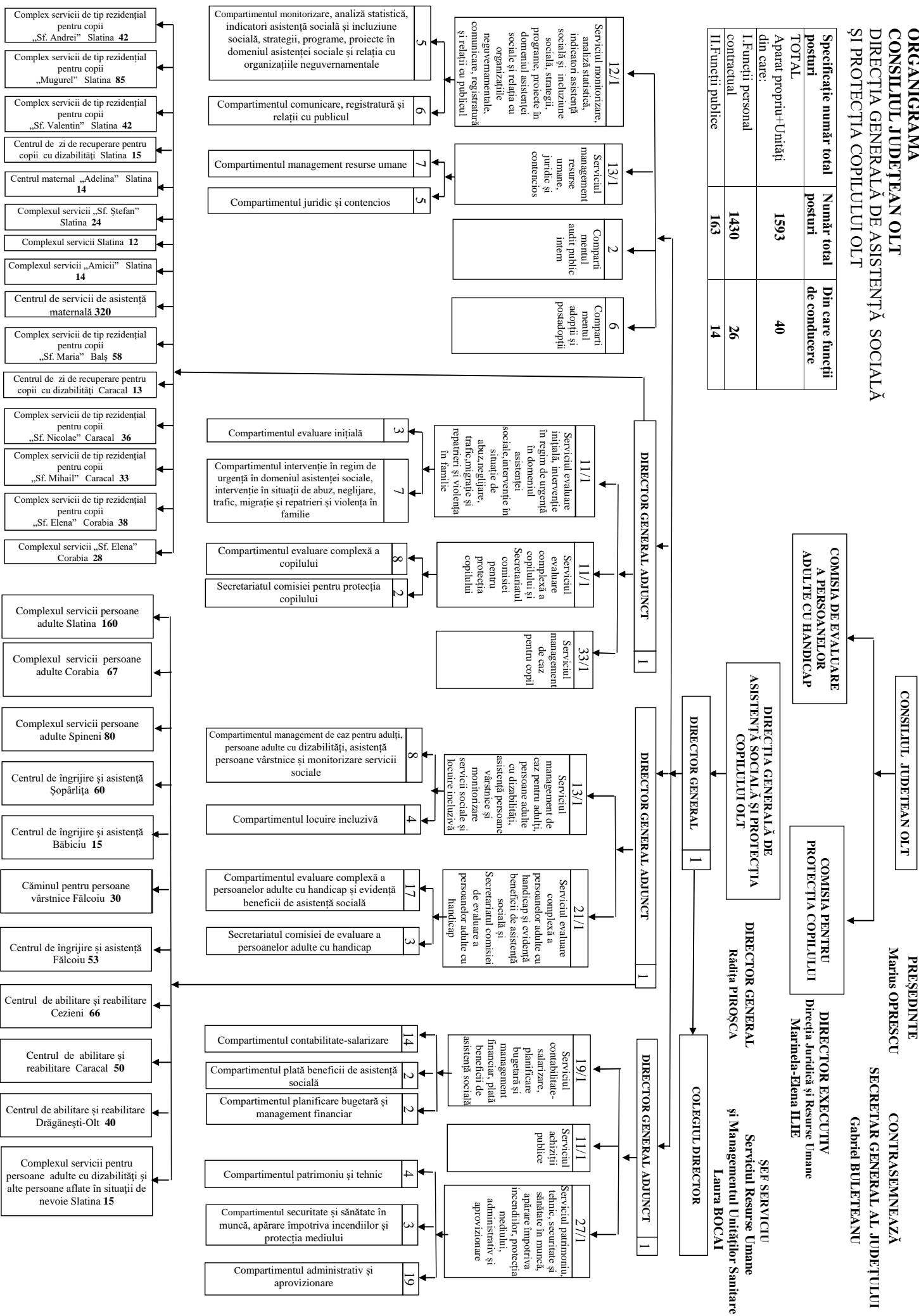
Nr.33

P.S./P.S./2ex.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 32 de voturi „pentru” și o „neparticipare” la vot.

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

Specificație număr total posturi	Număr total posturi	Din care funcții de conducere
TOTAL	1593	40
Aparat propriu+Unități din care:		
I.Funcții personal contractual	1430	26
II.Funcții publice	163	14



STAT DE FUNCȚII
Aparat Propriu

Nr. crt.	Numele și prenumele	Structura		Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Treapta profesională/ Grad profesional	Nivel studii	Obs
		Serviciul / biroul/ compartimentul	Compartimentul din cadrul serviciului/ biroului	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Piroșca Rădița			Director general		I	II	S					
2	VACANT			Director general adjunct		I	II	S					
3	Munteanu Robert			Director general adjunct		I	II	S					
4	Vișan Elena			Director general adjunct		I	II	S					
5	VACANT	Serviciul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială, strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale, comunicare, registratură și relații cu publicul		Șef serviciu		I	II	S					
6			Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială, strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale	Consilier		I	Superior	S					
7				Consilier		I	Superior	S					
8				Consilier		I	Superior	S					
9				Consilier		I	Principal	S					
10				Referent		III	Superior	M					
11			Compartimentul comunicare, registratură și relații cu publicul	Consilier		I	Superior	S					
12				Consilier		I	Superior	S					
13				Consilier		I	Superior	S					
14				Consilier		I	Superior	S					
15				Consilier		I	Superior	S					

16					Referent	III	Superior	M					
17		Serviciul management resurse umane, juridic și contencios		Șef serviciu		I	II	S					
18			<i>Compartimentul management resurse umane</i>		Consilier juridic	I	Principal	S					
19					Consilier	I	Superior	S					
20					Consilier	I	Superior	S					
21					Consilier	I	Superior	S					
22					Consilier	I	Superior	S					
23					Consilier	I	Superior	S					
24	VACANT				Consilier	I	Debutant	S					
25			<i>Compartimentul juridic și contencios</i>		Consilier juridic	I	Superior	S					
26					Consilier juridic	I	Superior	S					
27					Consilier juridic	I	Debutant	S					
28	VACANT				Consilier juridic	I	Debutant	S					
29	VACANT				Consilier juridic	I	Debutant	S					
30		Compartimentul audit public intern			Auditor	I	Superior	S					
31					Auditor	I	Superior	S					
32		Compartimentul adopții și postadopții			Consilier	I	Superior	S					
33					Consilier	I	Principal	S					
34					Consilier	I	Principal	S					
35					Consilier juridic	I	Superior	S					
36	VACANT				Consilier	I	Superior	S					
37					Consilier	I	Superior	S					
38		Serviciul evaluare inițială, intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și violența în familie		Șef serviciu		I	II	S					
39	VACANT		<i>Compartimentul evaluare inițială</i>		Consilier	I	Debutant	S					
40					Consilier	I	Superior	S					
41					Consilier	I	Principal	S					
42			<i>Compartimentul intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și violența în familie</i>		Consilier	I	Superior	S					
43					Consilier	I	Superior	S					
44					Consilier	I	Superior	S					
45	VACANT				Consilier juridic	I	Debutant	S					
46					Consilier	I	Superior	S					
47					Consilier	I	Superior	S					
48					Consilier	I	Principal	S					
49	VACANT	Serviciul evaluare complexă a copilului și Secretariatul comisiei pentru protecția copilului		Șef serviciu		I	II	S					
50			<i>Compartimentul evaluare</i>		Consilier	I	Asistent	S					

89					Consilier	I	Superior	S											
90	VACANT				Consilier	I	Debutant	S											
91					Consilier	I	Superior	S											
92					Consilier	I	Asistent	S											
93			Serviciul management de caz pentru adulți, persoane adulte cu dizabilități, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale și locuire incluzivă	Șef serviciu		I	II	S											
94			<i>Compartimentul management de caz pentru adulți, persoane adulte cu dizabilități, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale</i>		Consilier	I	Superior	S											
95					Consilier	I	Superior	S											
96					Consilier	I	Superior	S											
97					Consilier	I	Superior	S											
98					Consilier	I	Superior	S											
99					Consilier	I	Superior	S											
100					Consilier	I	Principal	S											
101					Consilier	I	Superior	S											
102			<i>Compartimentul locuire incluzivă</i>		Consilier	I	Superior	S											
103					Consilier	I	Principal	S											
104					Consilier	I	Superior	S											
105					Consilier	I	Superior	S											
106			Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență beneficii de asistență social și Secretariatul comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap	Șef serviciu		I	II	S											
107			<i>Compartimentul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență beneficii de asistență socială</i>		Consilier	I	Superior	S											
108					Consilier	I	Superior	S											
109					Consilier	I	Superior	S											
110					Consilier	I	Superior	S											
111	VACANT				Consilier juridic	I	Superior	S											
112					Consilier	I	Superior	S											
113					Consilier	I	Superior	S											
114					Consilier	I	Superior	S											
115					Consilier	I	Superior	S											
116					Consilier	I	Superior	S											
117					Consilier	I	Superior	S											
118					Consilier	I	Principal	S											

119					Consilier	I	Principal	S						
120					Consilier	I	Superior	S						
121					Consilier	I	Principal	S						
122					Consilier	I	Superior	S						
123					Consilier	I	Principal	S						
124				<i>Secretariatul comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap</i>	Consilier	I	Superior	S						
125					Consilier	I	Principal	S						
126	VACANT				Referent	III	Debutant	M						
127		Serviciul contabilitate-salarizare, planificare bugetară și management financiar, plată beneficii de asistență socială		Șef serviciu		I	II	S						
128			<i>Compartimentul contabilitate-salarizare</i>		Consilier	I	Superior	S						
129	VACANT				Consilier	I	Superior	S						
130					Consilier	I	Superior	S						
131	VACANT				Consilier	I	Superior	S						
132					Consilier	I	Superior	S						
133					Consilier	I	Superior	S						
134					Consilier	I	Superior	S						
135					Consilier	I	Superior	S						
136					Consilier	I	Superior	S						
137	VACANT				Referent	III	Debutant	M						
138					Referent	III	Superior	M						
139					Referent	III	Superior	M						
140					Referent	III	Superior	M						
141											Casier		M	
142				<i>Compartimentul plată beneficii de asistență socială</i>	Consilier	I	Superior	S						
143					Referent	III	Superior	M						
144				<i>Compartimentul planificare bugetară și management financiar</i>	Consilier	I	Superior	S						
145					Consilier	I	Superior	S						
146		Serviciul achiziții publice		Șef serviciu		I	II	S						
147	VACANT				Consilier achiziții publice	I	Superior	S						
148					Consilier achiziții publice	I	Superior	S						
149	VACANT				Consilier achiziții publice	I	Superior	S						
150					Consilier achiziții publice	I	Superior	S						
151					Consilier juridic	I	Asistent	S						
152					Consilier achiziții	I	Principal	S						

					publice								
153					Consilier achiziții publice	I	Superior	S					
154					Consilier achiziții publice	I	Asistent	S					
155					Consilier achiziții publice	I	Principal	S					
156					Consilier achiziții publice	I	Superior	S					
157		Serviciul patrimoniu, tehnic, securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor, protecția mediului, administrativ și aprovizionare		Șef serviciu		I	II	S					
158			Compartimentul patrimoniu și tehnic		Consilier	I	Superior	S					
159					Consilier	I	Principal	S					
160					Consilier	I	Superior	S					
161					Consilier	I	Asistent	S					
162			Compartimentul securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor și protecția mediului		Consilier	I	Superior	S					
163					Consilier	I	Asistent	S					
164					Consilier	I	Superior	S					
165	VACANT		Compartimentul administrativ și aprovizionare							Inspector specialitate de	IA	S	
166	VACANT									Inspector specialitate de	IA	S	
167										Inspector specialitate de	IA	S	
168										Inspector specialitate de	IA	S	
169										Magaziner		M	
170										Arhivar		M	
171										Șofer	I	G	
172										Șofer	I	G	
173										Șofer	I	G	
174										Șofer	I	G	
175										Șofer	I	G	
176										Șofer	I	G	
177	VACANT									Șofer	I	G	
178										Muncitor calificat	I	G	
179										Muncitor necalificat	I	G	
180										Muncitor necalificat	I	G	
181										Îngrijitor		G	
182										Îngrijitor		G	
183										Îngrijitor		G	

PREȘEDINTE
Marius OPRESCU

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Gabriel BULETEANU

DIRECTOR EXECUTIV
Direcția Juridică și Resurse Umane
Marinela-Elena ILIE

ȘEF SERVICIU
Serviciul Resurse Umane
și Managementul Unităților Sanitare
Laura BOCAI

DIRECTOR GENERAL
Rădița PIROȘCA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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

Art.2 - În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, DGASPC Olt îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de **strategie**, prin care asigură elaborarea strategiei și planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Județean Olt;
- b) de **coordonare** a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie, persoanelor vârstnice etc., precum și a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul județului Olt;
- c) de **administrare** a fondurilor pe care le are la dispoziție;
- d) de **comunicare și colaborare** cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- e) de **execuție**, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului Olt;
- f) de **reprezentare** a Consiliului Județean Olt, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- g) de **promovare** a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

Art. 3 - (1) Atribuțiile DGASPC Olt în domeniul beneficiilor de asistență socială din bugetul propriu sunt următoarele:

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

(2) Atribuțiile DGASPC Olt în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia județeană a județului Olt de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o

perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare Consiliului Județean Olt și răspunde de aplicarea acesteia;

- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local al județului Olt și le propune spre aprobare Consiliului Județean Olt, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- e) identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;
- f) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;
- g) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- h) încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- i) propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;
- j) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
- k) realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;
- l) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;
- m) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- n) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- o) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- p) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- q) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art.113 alin.(1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- r) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
- s) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- ș) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art. 4 - (1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de DGASPC Olt în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. d), h) și i).

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

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

Art. 5 - (1) Planul anual de acțiune prevăzut la art.3 alin.(2) lit.b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale județene și cuprinde date detaliate privind numărul estimat și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

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

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și cele propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzut la art.4 alin.(1), în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

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

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a Consiliului Județean Olt a planului anual de acțiune, DGASPC Olt îl transmite spre consultare comisiei județene de incluziune socială.

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

Art. 6 - (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, DGASPC Olt are următoarele obligații principale:

- a) să asigure informarea comunității;
- b) să transmită către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel județului Olt, precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;
- c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- d) să comunice sau, după caz, să pună la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, informațiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;

- e) să transmită către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului Olt, conform solicitărilor acestora;
- f) să publice pe pagina de internet proprie, precum și să afișeze la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;
- g) să transmită către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

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

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

Art. 7 - În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la art.3 alin.(2), DGASPC Olt realizează, în principal, următoarele:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/subordinea sa;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- d) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- e) realizează evaluarea complexă și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- f) furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime obligatorii, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art. 8 - **(1)** Structura organizatorică și numărul de posturi aferente DGASPC Olt se aprobă de Consiliul Județean Olt cu avizul consultativ al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale și cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute în Anexa A la Anexa nr.1 la HG nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

(2) Consiliul Județean Olt aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Olt pe baza prevederilor regulamentului-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului prevăzut în Anexa nr.1 la HG nr.797/2017.

(3) Atribuțiile DGASPC Olt prevăzute în regulamentul - cadru menționat la alin.(2) de mai sus, se completează cu alte atribuții, în funcție de caracteristicile sociale ale județului Olt.

Art. 9 - **(1)** Finanțarea DGASPC Olt se asigură din bugetul local.

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

Art. 10 - *DGASPC Olt îndeplinește următoarele atribuții principale:*

a) în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua copii în plasament;
4. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
5. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
7. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
8. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
10. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
11. îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;
12. realizează la nivel județului Olt, baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
13. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii;

b) în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie:

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței în familie și agresorilor familiali;
2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței în familie și agresorilor familiali;
3. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței în familie;
4. fundamentează și propune Consiliului Județean Olt, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței în familie;
5. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței în familie, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
6. monitorizează cazurile de violență în familie din Județul Olt;
7. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență în familie și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;
8. realizează la nivel județean, baza de date privind cazurile de violență în familie și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:

1. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr.448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
2. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiilor județene anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;
3. acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;
4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;
5. asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;
6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
7. respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
8. ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
9. asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;
10. asigură designul universal și adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile și programele pe care le desfășoară;
11. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;
12. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

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

1. completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
2. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
3. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
4. verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;

5. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
6. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
7. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii;

e) alte atribuții:

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței în familie etc.;
2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
3. acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
4. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
5. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie, în funcție de nevoile comunității locale;
6. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din Județul Olt, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
7. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
8. fundamentează și propune Consiliului Județean Olt, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;
9. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Olt, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
10. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
11. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței în familie și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
12. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
13. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;
14. în cadrul procedurii de recrutare a personalului, se va solicita pentru ocuparea unui post din structura direcției, pe lângă condițiile necesare ocupării postului respectiv și o condiție specifică, aceea de a cunoaște limba romani;
15. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
16. realizează la nivel județean, baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;

17. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
18. organizează activități de formare profesională așa cum sunt prevăzute de Ordonanța Guvernului nr.129/2000 privind formarea profesională a adulților, (r2),cu modificările și completările ulterioare;
19. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Olt.

Art. 11 - (1) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt are următoarea structură organizatorică:

- 1. Conducere;**
- 2. Serviciul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială, strategii programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale, comunicare, registratură și relații cu publicul, care are în structura sa următoarele două compartimente:**
 - a) Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială, strategii programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale;
 - b) Compartimentul comunicare, registratură și relații cu publicul.
- 3. Serviciul management resurse umane, juridic și contencios, care are în structura sa următoarele două compartimente:**
 - a) Compartimentul management resurse umane;
 - b) Compartimentul juridic și contencios;
- 4. Compartimentul audit public intern;**
- 5. Compartimentul adopții și postadopții;**
- 6. Serviciul evaluare inițială, intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și violența în familie, care are în structura sa următoarele două compartimente:**
 - a) Compartimentul evaluare inițială;
 - b) Compartimentul intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și violența în familie.
- 7. Serviciul evaluare complexă a copilului și Secretariatul comisiei pentru protecția copilului, care are în structura sa următoarele două compartimente:**
 - a) Compartimentul evaluare complexă a copilului;
 - b) Secretariatul comisiei pentru protecția copilului.
- 8. Serviciul management de caz pentru copil;**
- 9. Serviciul management de caz pentru adulți, persoane adulte cu dizabilități, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale și locuire incluzivă, care are în structura sa următoarele două compartimente:**
 - a) Compartimentul management de caz pentru adulți, persoane adulte cu dizabilități, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale;
 - b) Compartimentul locuire incluzivă.
- 10. Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență beneficii de asistență socială și Secretariatul comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, care are în structura sa următoarele două compartimente:**
 - a) Compartimentul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență beneficii de asistență socială;
 - b) Secretariatul comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.
- 11. Serviciul contabilitate – salarizare, planificare bugetară și management financiar, plată beneficii de asistență socială, care are în structura sa următoarele trei compartimente:**
 - a) Compartimentul contabilitate – salarizare;
 - b) Compartimentul plată beneficii de asistență socială;
 - c) Compartimentul planificare bugetară și management financiar.

12. Serviciul achiziții publice;

13. Serviciul patrimoniu, tehnic, securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor, protecția mediului, administrativ și aprovizionare, care are în structura sa următoarele trei compartimente:

- a) Compartimentul patrimoniu și tehnic;
- b) Compartimentul securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor și protecția mediului;
- c) Compartimentul administrativ și aprovizionare.

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt are în subordine următoarele servicii sociale cu/fără cazare, fără personalitate juridică:

1. Complex servicii de tip rezidențial pentru copii „Sf. Andrei” Slatina;
2. Complex servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina;
3. Complex servicii de tip rezidențial pentru copii „Sf. Valentin” Slatina;
4. Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Slatina;
5. Centrul maternal „Adelina” Slatina;
6. Complexul servicii „Sf. Ștefan” Slatina;
7. Complexul servicii Slatina;
8. Complexul servicii „Amicii” Slatina;
9. Centrul de servicii de asistență maternală;
10. Complex servicii de tip rezidențial pentru copii „Sf. Maria” Balș;
11. Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Caracal;
12. Complex servicii de tip rezidențial pentru copii „Sf. Nicolae” Caracal;
13. Complex servicii de tip rezidențial pentru copii „Sf. Mihail” Caracal;
14. Complex servicii de tip rezidențial pentru copii „Sf. Elena” Corabia;
15. Complexul servicii „Sf. Elena” Corabia;
16. Complexul servicii persoane adulte Slatina;
17. Complexul servicii persoane adulte Corabia;
18. Complexul servicii persoane adulte Spineni;
19. Centrul de îngrijire și asistență Șopârlița;
20. Centrul de îngrijire și asistență Băbiciu;
21. Căminul pentru persoane vârstnice Fălcoiu;
22. Centrul de îngrijire și asistență Fălcoiu;
23. Centrul de abilitare și reabilitare Cezieni;
24. Centrul de abilitare și reabilitare Caracal;
25. Centrul de abilitare și reabilitare Drăgănești-Olt;
26. Complexul servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina.

(3) Cu excepția compartimentelor prevăzute la alin.(1) pct.2(b)-3 și 15-17, în vederea exercitării și realizării atribuțiilor ce îi revin, D.G.A.S.P.C. Olt asigură încadrarea cu prioritate a personalului cu studii socioumane, cu respectarea prevederilor art.122 alin.(2) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Legii nr.466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările ulterioare, și a prevederilor art.4 din Hotărârea Guvernului nr.797/2017, modificată prin Hotărârea Guvernului nr.417/2018.

(4) În vederea exercitării și realizării atribuțiilor D.G.A.S.P.C. Olt, Consiliul Județean Olt poate aproba organizarea și a altor servicii/compartimente decât cele prevăzute la alin.(1), asigurând resursele necesare funcționării acestora.

Art.12 – (1) Serviciul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială, strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale, comunicare, registratură și relații cu publicul, are în structura sa 2 compartimente:

- d) Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială, strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale;
- e) Compartimentul comunicare, registratură și relații cu publicul.

(2) Serviciul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială, strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale, comunicare, registratură și relații cu publicul, îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

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

1. monitorizează situația copiilor aflați în dificultate din județ, persoanelor vârstnice, copiilor și persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie și a altor persoane adulte aflate în dificultate, precum și familiilor acestora, respectarea și realizarea drepturilor lor; asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
2. realizează la nivel județean baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
3. realizează la nivel județean baza de date privind cazurile de violență în familie și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;
4. realizează la nivel județean baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
5. actualizează și administrează baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție din județul Olt (Fișa Copilului);
6. actualizează și administrează bazele de date privind persoanele vârstnice și persoanele cu dizabilități (Fișa Adultului) aflate în centrele din structura DGASPC Olt;
7. colectează, centralizează și sintetizează în baza de date CWMTIS (Child Welfare Monitoring and Tracking Informational System), existentă la nivel național, informațiile cu privire la copiii ce beneficiază de servicii oferite de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt;
8. întocmește situații și analize statistice privind activitatea DGASPC Olt în domeniul protecției drepturilor copilului, protecției persoanelor adulte cu dizabilități, în domeniul persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate;
9. întocmește rapoarte privind indicatorii de asistență socială și incluziune socială, fișa lunară și fișa trimestrială de monitorizare;
10. colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
11. transmite către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului, conform solicitărilor acestora;
12. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;
13. elaborează Strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului pe termen mediu și lung și Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local, asigurând demersurile necesare pentru fundamentarea, avizarea și aprobarea acestor documente; ținând cont de obiectivele strategice stabilite, elaborează Planul anual de acțiune de la nivelul DGASPC Olt;
14. elaborează instrumente de raportare și evaluare pe care le transmite celorlalte servicii/ birouri/ compartimente din cadrul DGASPC Olt, în vederea monitorizării și evaluării acțiunilor planificate conform planului anual de acțiune (și, implicit, strategiei);
15. pe baza evaluării periodice a stadiului implementării planului de acțiune (și strategiei), elaborează rapoartele trimestriale/semestriale și anuale privind activitatea direcției, pe care le prezintă conducerii DGASPC Olt și, după caz, Consiliului Județean Olt și Instituției Prefectului;

evaluează progresele și face propuneri pentru îmbunătățirea activității/ performanțelor la nivelul serviciilor/ compartimentelor din cadrul DGASPC Olt;

16. realizează periodic evaluări și analize ale nevoilor (inclusiv de la nivel local), pe baza cărora face propuneri pentru revizuirea strategiei și a planurilor de acțiune, precum și pentru fundamentarea proiectelor elaborate în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului;
17. colaborează cu compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art.113 alin.(1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare; colaborează cu serviciul economic în vederea fundamentării proiectului de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune;
18. asigură, la cerere, îndrumare metodologică serviciilor publice de asistență socială, în elaborarea strategiilor locale de dezvoltare și a planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale, precum și în alte activități care vizează dezvoltarea de servicii la nivel local;
19. monitorizează lansarea cererilor de oferte în cadrul programelor de interes național, a programelor cu finanțare externă nerambursabilă, precum și a altor programe în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului; identifică programele în cadrul cărora este eligibilă depunerea de cereri de finanțare de către DGASPC Olt și propune elaborarea de proiecte, în funcție de prioritățile strategice;
20. în colaborare cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Olt și, după caz, cu partenerii de proiect, asigură realizarea documentației proiectului/ cererii de finanțare și răspunde de depunerea acestuia în conformitate cu ghidul solicitantului;
21. participă la implementarea proiectelor cu finanțare internă/externă nerambursabilă și altor proiecte derulate în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului și, după caz, monitorizează activitatea de implementare a proiectelor;
22. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului și cu alte entități care activează în domeniul social și încheie convenții cu acestea în vederea derulării de acțiuni comune în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului și/ sau în vederea diversificării serviciilor sociale. Asigură informarea și transmiterea convențiilor către serviciile implicate în derularea și monitorizarea parteneriatelor;
23. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Olt.

B. Compartimentul comunicare, registratură și relații cu publicul:

1. asigură preluarea și înregistrarea în ordine cronologică a corespondenței, faxurilor, e-mailurilor și documentelor primite și ieșite în Registrul de intrare-ieșire al DGASPC Olt;
2. asigură transmiterea corespondenței, faxurilor, e-mailurilor, și documentelor către serviciile/ compartimentele DGASPC Olt, conform repartizării acestora de către conducerea instituției;
3. asigură accesul liber și neîngrădit al oricărei persoane la informațiile de interes public privind activitatea DGASPC Olt; asigură informarea presei, informarea publică directă a persoanelor, informarea internă a personalului și informarea interinstituțională;
4. asigură publicarea buletinului informativ al DGASPC Olt, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu; asigură publicarea raportului de activitate al DGASPC Olt;
5. transmite către mass-media comunicate, informări de presă și asigură organizarea de conferințe de presă, interviuri; asigură popularizarea dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului și pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația adulților și copiilor aflați în dificultate; acordă acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
6. asigură, în condițiile legii accesul în unitățile/ serviciile subordonate DGASPC Olt, ziariștilor, voluntarilor și studenților, comunicând coordonatorilor acestor unități/ servicii condițiile de desfășurare a vizitelor stabilite de DGASPC Olt;
7. primește, înregistrează, se îngrijește de rezolvarea petițiilor și expediază răspunsurile către petiționar;
8. asigură publicarea informațiilor privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;

9. asigură informarea comunității prin publicarea pe pagina de internet proprie a informațiilor privind:
 - a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
 - b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ - teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
 - c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.
10. colaborează cu organizațiile neguvernamentale autorizate care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
11. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale de asistență socială și protecția copilului din țară, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
12. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Olt.

Art. 13 - (1) Serviciul management resurse umane, juridic și contencios, are în structura sa 2 compartimente:

- a) Compartimentul management resurse umane;
- b) Compartimentul juridic și contencios.

(2) **Serviciul management resurse umane, juridic și contencios** îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

A. Compartimentul management resurse umane:

1. întocmește statele de funcții și organigramele pentru aparatul propriu și serviciile sociale cu și fără cazare, fără personalitate juridică, din structura instituției și le supune spre aprobare Consiliului Județean Olt, având avizul Colegiului director;
2. întocmește statele de personal pentru centrele din structura direcției, care vor fi supuse spre aprobare directorului general al DGASPC Olt;
3. întocmește statul de personal pentru toate categoriile de personal din aparatul propriu al DGASPC Olt și îl supune spre aprobare directorului general al DGASPC Olt;
4. asigură întocmirea și actualizarea periodică a Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Olt pe care îl supune spre aprobare Consiliului Județean Olt;
5. asigură întocmirea și actualizarea periodică a Regulamentului de ordine interioară a DGASPC Olt pe care îl supune spre aprobare directorului general;
6. asigură întocmirea și actualizarea periodică a Regulamentului de organizare și funcționare al serviciilor sociale cu și fără cazare, fără personalitate juridică, din structura DGASPC Olt pe care le supune spre avizare Colegiului director și spre aprobare Consiliului Județean Olt;
7. ține evidența funcțiilor publice, a funcționarilor publici și întocmește dosarele profesionale pentru fiecare funcționar public;
8. gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă;
9. întocmește capitolul ce privește structura de personal din fișa de monitorizare;
10. întocmește, centralizează și transmite situații statistice privind activitatea de resurse umane, solicitate de Administrația Județeană a Finanțelor Publice Olt și de Direcția Județeană de Statistică Olt ;
11. întocmește dispoziții interne ce privesc activitatea personalului, numirea, modificarea suspendarea, încetarea raporturilor de serviciu și de muncă, având la bază legislația în vigoare;
12. încheie, pentru personalul nou angajat și asistenții maternali profesioniști, contracte individuale de muncă și acte adiționale la intervenirea modificării clauzelor contractuale;
13. încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali profesioniști atestați ;
14. stabilește salariul de bază și drepturile de natură salarială, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
15. stabilește și modifică gradația corespunzătoare tranșei de vechimea în muncă;

16. eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în munca, vechimea în specialitate, drepturile salariale (salarii de baza) etc;
17. operează în registrul general de evidență a salariaților, în format electronic, în baza documentelor emise, conform actelor normative în vigoare, ori de câte ori intervine o modificare privind situația salariaților din cadrul DGASPC Olt;
18. gestionează dosarele de personal ale angajaților din cadrul DGASPC Olt, urmărind ca acestea să fie complete și să cuprindă toate documentele necesare derulării corespunzătoare a relațiilor de muncă;
19. asigură întocmirea documentele legale în vederea organizării și desfășurării concursurilor de ocupare a posturilor vacante din cadrul instituției, conform prevederilor legale ;
20. asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a persoanelor declarate admise, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen;
21. întocmește documentele legale în vederea organizării examenelor de promovare în clasă, grade și trepte profesionale, pentru toate categoriile de personal din cadrul DGASPC Olt;
22. asigură secretariatul comisiilor constituite la examenele organizate la nivelul instituției pentru asigurarea promovării personalului în funcții/clasă/grade/trepte profesionale;
23. întocmește actele necesare și asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea salariaților;
24. ține evidența concediilor de odihnă pentru personalul din aparatul propriu al instituției și pentru șefii de centre ai unităților din structura DGASPC Olt;
25. întocmește și actualizează condica de prezență, întocmește foaia de prezență lunară pentru personalul care își desfășoară activitatea în aparatul propriu al DGASPC Olt;
26. elaborează Planul anual de formare/perfecționare profesională a personalului contractual și a funcționarilor publici din cadrul DGASPC Olt și asigură îndeplinirea formalităților administrative în legătură cu formarea și perfecționarea profesională;
27. urmărește activitatea de evaluare anuală/partială a performanțelor profesionale individuale atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual din cadrul DGASPC Olt;
28. asigură legătura de specialitate cu autorități și instituții publice centrale sau locale, cu atribuții în domeniul relațiilor de muncă;
29. urmărește întocmirea și actualizarea anuală a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale funcționarilor publici și ale personalului contractual de conducere din unitățile din structura instituției și transmiterea lor în termen;
30. soluționează petițiile repartizate Biroului management resurse umane, răspunsurile la acestea fiind înaintate directorului general spre a fi semnate și depune diligențele necesare comunicării lor în termenul legal;
31. respectă legislația specifică domeniului de activitate și legislația conexasă acestuia;
32. îndeplinește alte atribuții și lucrări prevăzute de legislația muncii, la solicitarea directorului general al DGASPC Olt;
33. colaborează cu Serviciul contabilitate – salarizare, planificare bugetară și management financiar, plată beneficii de asistență socială în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli, furnizând datele necesare, pe linie de personal;
34. colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor compartimentului;
35. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Olt.

B. Compartimentul juridic și contencios:

1. acordă asistență juridică serviciilor din cadrul DGASPC Olt;
2. verifică și vizează pentru legalitate documentele întocmite la nivelul DGASPC Olt;
3. întocmește și vizează de legalitate dispozițiile emise de către directorul general al DGASPC Olt, din domeniul de competență al compartimentului ;
4. întocmește acțiuni, întâmpinări, cerereri reconvenționale, contestații la executare, căi de atac și alte documente specifice procedurilor judiciare, indiferent de natura cauzei, în dosarele repartizate ;

5. depune diligențele necesare pentru punerea în executare a hotărârilor judecătorești în care DGASPC Olt are calitate procesuală;
6. reprezintă în fața instanțelor judecătorești, parchetelor de pe lângă instanțele judecătorești, executorilor judecătorești și a notarilor publici, indiferent de natura cauzelor, DGASPC Olt sau, după caz, Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Olt și Comisia pentru protecția copilului Olt, în cauzele ce i-au fost repartizate;
7. depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în cauzele repartizate compartimentului;
8. depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia, în cauzele repartizate compartimentului;
9. acordă Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Olt și Comisiei pentru protecția copilului Olt, la cererea acestora, asistență juridică de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin potrivit legii;
10. colaborează cu autoritățile și instituțiile publice, serviciile publice specializate în domeniul asistenței sociale din județe și sectoarele municipiului București, instanțele judecătorești și parchetele de pe lângă acestea, executori judecătorești și notari publici, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce revin DGASPC Olt;
11. întocmește acțiuni având ca obiect punerea sub interdicție judecătorească a persoanelor adulte cu handicap și numire tutore pe care le depune la instanța competentă împreună cu documentația necesară;
12. în cazul executării hotărârilor judecătorești referitoare la minori, când minorul refuză să meargă la creditor, întocmește acțiuni având ca obiect stabilire program de consiliere psihologică pe care le depune la instanța competentă împreună cu documentația aferentă;
13. întocmește denunțuri penale pe care le adresează parchetelor de pe lângă instanțele judecătorești și altor organe judiciare, în cauzele care i-au fost repartizate;
14. întocmește și avizează de legalitate hotărârile adoptate de Colegiul director al DGASPC Olt;
15. informează Consiliul Județean Olt cu privire la orice modificare ce intervine în componența Colegiului director al DGASPC Olt în vederea actualizării componenței acestuia;
16. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Olt.

Art. 14 – Compartimentul audit public intern îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. elaborează norme metodologice specifice DGASPC Olt cu avizul Structurii de audit public intern din cadrul Consiliului Județean Olt;
2. elaborează Proiectul Planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani și, pe baza acestuia, Proiectul Planului anual de audit public intern;
3. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale DGASPC Olt sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
4. informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către directorul general al DGASPC Olt, în urma auditării direcției, precum și despre consecințele acestora;
5. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
6. elaborează Raportul anual al activității de audit public intern;
7. în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului general al DGASPC Olt;
8. respectă normele specifice activității de audit, instrucțiunile, precum și Codul privind conduita etică a auditorului intern;
9. examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor financiar-contabile, identifică erorile, risipa, gestiunea defectuoasă și fraudele și, pe aceste baze, propune măsurile și soluțiile pentru recuperarea pagubelor;
10. supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii obiectivelor generale și specifice ale

DGASPC Olt și serviciilor sociale cu și fără cazare, fără personalitate juridică, din structura direcției;

11. evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul DGASPC Olt;
12. identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, unor programe/proiecte sau unor operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz;
13. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Olt.

Art.15 - Compartimentul adopției și postadopției îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. informează și acordă asistență juridică permanentă copiilor și familiilor, pe întreg procesul de adopție;
2. acordă copilului adoptabil, capabil de discernământ, asistență juridică și sprijin în exercitarea drepturilor și libertăților civile de care se bucură;
3. sesizează instanța judecătorească cu privire la deschiderea procedurii adopției interne, încredințarea în vederea adopției și încuviințarea adopției;
4. acordă consiliere psihologică familiilor și copiilor care se află în evidența serviciului adopției;
5. primește cereri și realizează o informare preliminară a solicitanților cu privire la procesul adopției;
6. oferă solicitanților un material informativ scris, accesibil acestora, cu privire la procedura adopției;
7. întocmește note de întâlnire privind evaluarea socială și psihologică în vederea eliberării atestatului de adopție;
8. realizează întâlniri în cadrul procesului de evaluare cu persoanele/famiiliile adoptatoare, în grup, în cuplu și individual, la domiciliul acestora sau la sediul DGASPC;
9. pregătește solicitanții la adopție în vederea asumării în cunoștință de cauză a rolului de părinte, pe parcursul a trei sesiuni, cu minimum 3 cupluri(în situația în care nu există cereri pregătirea se realizează și individual/cuplu);
10. întocmește fișa de observație pe parcursul pregătirii la finalul fiecărei zile de pregătire;
11. întocmește raportul final de evaluare, care va conține concluziile fiecărui profesionist și recomandarea în vederea eliberării sau neeliberării atestatului de adopție; emite atestatul ca anexă la dispoziția directorului general;
12. participă la realizarea procesului de potrivire dintre copil și familia adoptatoare, prin organizarea a minim 4 întâlniri;
13. întocmește raportul referitor la compatibilitatea copilului cu familia privind încredințarea în vederea adopției și îl înaintează instanței judecătorești;
14. pe perioada încredințării în vederea adopției, întocmește rapoarte bilunare privind evoluția copilului și rezultatele acomodării acestuia cu persoana/familia adoptatoare;
15. întocmește raportul final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și persoana/familia adoptatoare și îl înaintează instanței judecătorești;
16. completează Registrul Național de Adopții cu informații despre copii și familii adoptive, conform termenelor stabilite de legislația în vigoare;
17. întocmește profilurile copiilor greu adoptabili și invită familiile, trimestrial, pentru vizualizarea acestora;
18. întocmește toate documentele solicitate de ANPDCA pentru copiii adoptați internațional;
19. consiliază și sprijină familiile pe parcursul procedurii de adopție internațională;
20. urmărește evoluția copiilor adoptați pe teritoriul județului, pe o perioadă de minim 2 ani de la încuviințarea adopției, prin întocmirea rapoartelor trimestriale postadopție ;
21. întocmește și distribuie persoanelor/famiiliilor adoptive chestionare de măsurare a satisfacției beneficiarilor;
22. la sfârșitul perioadei de postmonitorizare, întocmește referatul pentru închiderea cazului;
23. pregătește, consiliază și susține familia biologică a copilului în vederea exprimării consimțământului la adopție, înaintându-le formularul cu efectele adopției;

24. pregătește, consiliază și susține în instanță copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
25. pregătește, consiliază și susține copilul care a împlinit vârsta de 14 ani, în vederea exprimării scrise a consimțământului la adopție;
26. întocmește raportul de consiliere și informare în vederea exprimării consimțământului la adopție și îl înaintează instanței judecătorești;
27. întocmește raportul privind ancheta psihosocială a copilului în vederea încuviințării deschiderii procedurii adopției interne și îl înaintează instanței judecătorești;
28. asigură corespondența cu Autoritate Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, înaintând conform termenelor legale, documentele solicitate;
29. asigură consiliere și informare, la cererea instanței de judecată, în cazul adopțiilor în familie, prin întocmirea unui raport;
30. asigură consiliere și informare, persoanelor adoptate, cu vârsta peste 18 ani, care doresc să-și cunoască originile și întocmește un raport în acest sens;
31. asigură corespondența cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului din țară, în vederea identificării celor mai bune soluții pentru copil;
32. întocmește situații, raportări cu privire la copiii adoptabili/famiiliile adoptive;
33. colaborează cu alte servicii din cadrul DGASPC Olt, dar și cu alte instituții care desfășoară activități cu privire la protecția copilului;
34. reprezintă pe bază de delegație DGASPC Olt, în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
35. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Olt.

Art. 16 – (1) Serviciul evaluare inițială, intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și violența în familie, are în structura sa 2 compartimente:

- Compartimentul evaluare inițială;
- Compartimentul intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și violența în familie ;

(2) Serviciul evaluare inițială, intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și violența în familie îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

A. Compartimentul evaluare inițială:

1. preia cazurile semnalate DGASPC Olt în scris, telefonic sau prin autosesizare, repartizate serviciului de către directorul general adjunct;
2. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
3. verifică dacă situația semnalată este cunoscută de autoritatea locală de la domiciliul copilului și dacă se află în derulare un Plan de servicii și ce servicii și beneficii de asistență socială sunt furnizate la nivel local pentru prevenirea separării copilului de familia naturală;
4. completează fișa de semnalare obligatorie pentru copil/adult, iar pentru persoanele adulte aflate în dificultate o copie a fișei de semnalare va fi remisă serviciilor pentru adulți din cadrul DGASPC Olt;
5. organizează o bază de date cu informații utile despre serviciile comunitare pentru copil și familie din următoarele domenii: social, protecția copilului și persoanei adulte, medical, educațional, poliție, justiție.
6. solicită autorităților locale competente, în situația în care cazul nu a fost depistat ca și caz cu risc la acest nivel, întocmirea și implementarea Planului de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia naturală/extinsă;
7. în situația în care planul de servicii a fost întocmit și implementat, dar a eșuat și autoritatea locală solicită instituirea plasamentului, cazul va fi confirmat ca fiind de competența DGASPC Olt;

8. colaborează cu Serviciul management de caz pentru copil, căruia îi înaintează dosarul inițial al copilului pentru desemnarea unui manager de caz și evaluarea detaliată în vederea instituirii unei măsuri de protecție specială;
9. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, desfășurată la nivelul serviciilor publice de asistență socială din județ;

B. Compartimentul intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și violența în familie:

1. preia cazurile semnalate de unitățile sanitare cu privire la copiii cu risc de părăsire/ părăsiți în unitățile sanitare, sau cazurile de copii abuzați, neglijăți, exploatați, traficați, victime ale violenței în familie, neînsoțiți pe teritoriul altui stat, sesizate pe numărul unic național, destinat raportărilor cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență asupra copilului (119) sau în scris de persoane fizice, instituții publice sau private, precum și cazurile de persoane adulte în dificultate;
2. participă la întocmirea procesului verbal de constatare a părăsirii copilului, în 4 exemplare originale, în termenul de 5 zile de la sesizarea scrisă făcută de către unitatea sanitară, proces verbal semnat de reprezentantul DGASPC Olt, poliției și al unității sanitare (care îl întocmește) și înregistrat la spital;
3. oferă servicii de consiliere și sprijin mamelor, în situația în care sunt identificate, în realizarea demersurilor legate de întocmirea actului de naștere;
4. colaborează cu unitățile sanitare în vederea prevenirii părăsirii copilului în spital, separării copilului de mamă, prin acordarea de protecție într-un centru maternal, cuplului mamă - copil;
5. prin reprezentantul desemnat în vederea aplicării prevederilor HGR nr. 1103/2014, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care mama nu are nașterea înregistrată, va semna procesul verbal întocmit de către polițist privind certificarea identității declarate de aceasta, conform modelului prevăzut în anexa nr. 3 la actul normativ sus menționat;
6. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea măsurii de plasament în regim de urgență, dacă starea de sănătate a copilului permite externarea, iar mama nu a fost identificată;
7. asigură preluarea de urgență a copilului în sistemul de protecție, pe baza sesizării unității sanitare în care a fost abandonat copilul, în termen de 48 de ore lucrătoare de la întocmirea procesului verbal de constatare a părăsirii copilului, dacă starea de sănătate permite externarea;
8. colaborează cu Serviciul management de caz pentru copil, căruia îi înaintează dosarul inițial al copilului pentru desemnarea unui manager de caz și evaluarea detaliată în vederea instituirii unei măsuri de protecție specială;
9. colaborează pe bază de protocoale cu spitalele, poliția și alte instituții publice din județ, abilitate să sesizeze cazuri de copii părăsiți, abuzați, neglijăți, exploatați, etc. în vederea evaluării situației și propunerii de măsuri de protecție specială, dacă este cazul;
10. transmite trimestrial ANPDCA situația copiilor părăsiți în unitățile sanitare din județ, preluați în sistemul de protecție;
11. dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor cu risc de părăsire/părăsiți în unități sanitare;
12. anunță SPAS din subordinea consiliului local din comunitatea de unde provine copilul pentru întocmirea Planului de Servicii, în vederea prevenirii separării copilului de familie;
13. întocmește ancheta socială privind situația sociofamilială a copilului român aflat neînsoțit pe teritoriul altui stat, în vederea repatrierii acestuia și a reintegrării sociale și propune (re)integrarea în familia naturală/extinsă sau o măsură de protecție specială;
14. întocmește planul referitor la pregătirea reintegrării sociale a copilului care se află neînsoțit pe teritoriul altui stat și care urmează să fie repatriat;
15. întocmește rapoarte de monitorizare, o dată la două luni, pe o perioadă de cel puțin 6 luni, cu privire la evoluția situației copiilor repatriați, pe care le transmite ANPDCA;
16. prin intermediul 119-număr unic național, destinat raportărilor cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență asupra copilului, asigură asistență specializată în

realizarea de către serviciul public de asistență socială a evaluării riscului pentru intervenția în regim de urgență;

17. după caz, colaborează cu salvarea, poliția sau SPAS-ul local pentru intervenția în regim de urgență;
 18. oferă servicii de asistență și consiliere copilului/adultului, după caz, pe parcursul intervenției în regim de urgență;
 19. asigură verificarea informațiilor primare și culegerea datelor suplimentare din teren;
 20. în situația în care în urma evaluării inițiale se constată existența unei situații de pericol iminent pentru copil urmare abuzului/neglijării și nu se întâmpină opoziție din partea reprezentanților legali, se instituie plasamentul în regim de urgență al copilului, prin dispoziția directorului general al DGASPC Olt;
 21. în situația în care în urma evaluării inițiale se constată existența unei situații de pericol iminent pentru copil urmare abuzului/neglijării și se întâmpină opoziție din partea reprezentanților legali, se solicită instanței judecătorești să emită o ordonanță președințială de plasament în regim de urgență al copilului;
 22. asigură și monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței în familie;
 23. monitorizează cazurile de violență în familie de pe raza județului;
 24. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență în familie și îndrumă părțile spre servicii de specialitate/mediere;
 25. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ, în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie;
 26. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organele de poliție și celelalte instituții membre al EIL(echipei intersectoriale locale) în vederea prevenirii și combaterii violenței în familie;
 27. prin psihologii din cadrul Compartimentului de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și violența în familie desfășoară activități de evaluare a riscului, nevoilor imediate ale clientului și potențialului risc privind expunerea copilului la situații de violență în familie;
 28. întocmește fișa de semnalare a cazului pentru victima violenței în familie și propune protecția acesteia în CPRU pentru victimele violenței în familie;
 29. preia apelurile telefonice transferate de către consilierii 119 și asigură consilierea psihologică a copiilor;
 30. sprijină victimele violenței în familie, prin informarea și consilierea acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor egale și cu privire la serviciile sociale de care poate beneficia.
- (3) Serviciul evaluare inițială, intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și violența în familie îndeplinește și alte atribuții, în colaborare cu serviciile/compartimentele din cadrul direcției și anume:

1. organizează întâlniri periodice/ ateliere de lucru între angajații DGASPC Olt și asistenții sociali/persoanele cu atribuții de asistență socială din cadrul SPAS, atât pentru facilitarea accesului la informații de specialitate și schimbului de experiență, cât și pentru consolidarea deprinderilor de întocmire a planului de servicii și altor instrumente de lucru;
2. acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
3. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Olt.

Art.17 - (1) Serviciul evaluare complexă a copilului și Secretariatul comisiei pentru protecția copilului, are în structura sa 2 compartimente:

- a) Compartimentul evaluare complexă a copilului;
- b) Secretariatul comisiei pentru protecția copilului.

(2) Serviciul evaluare complexă a copilului și Secretariatul comisiei pentru protecția copilului, îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

A. Compartimentul evaluare complexă a copilului:

1. în vederea îndeplinirii în mod corespunzător a atribuțiilor ce revin Comisiei pentru protecția copilului privind copilul cu dizabilități:
 - a) identifică copiii cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare și reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinților sau a reprezentanților legali, a referirilor din partea serviciului public de asistență socială și a specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități, precum și a sesizărilor din oficiu;
 - b) verifică documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă și încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum și îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;
 - c) contribuie la întocmirea de către managerul de caz a raportului de evaluare complexă;
 - d) contribuie la întocmirea, de către managerul de caz a proiectului planului de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilități din familie pentru care se solicită încadrarea în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare și reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecție pentru copiii cu dizabilități din sistemul de protecție specială; în situația în care părintele sau reprezentantul legal nu dorește încadrarea în grad de handicap, ci acces la servicii de abilitare și reabilitare, planul de abilitare-reabilitare este aprobat de directorul general al DGASPC Olt;
 - e) informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități;
 - f) coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare-reabilitare;
 - g) comunică în scris, prin corespondență electronică sau telefonic, părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
 - h) reevaluează condițiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
 - i) eliberează o adeverință prin care se specifică gradul deficienței/ afectării funcționale a copiilor pentru care se propune măsura de plasament într-un serviciu de tip rezidențial specializat, pentru situația prevăzută de art.64 alin.(2) din Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea medicului din cadrul serviciului;
 - j) colaborează cu Serviciul de evaluare și de orientare școlară și profesională din cadrul Centrului județean de resurse și asistență psihopedagogică Olt, în vederea respectării interesului superior al copilului;
 - k) colaborează cu Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidențiază beneficii de asistență socială din cadrul DGASPC Olt în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare și a tranziției copiilor cu dizabilități la viața de adult;
 - l) întocmește anual propuneri documentate privind înființarea de servicii sociale de interes local, educaționale și de sănătate pentru copiii cu dizabilități, care vor fi cuprinse în raportul anual al DGASPC Olt și vor fi transmise Comisiei pentru protecția copilului;
2. în situația în care documentele de evaluare nu sunt complete, solicită specialiștilor transmiterea informațiilor de completare. Dacă informațiile nu sunt transmise în termen de 15 zile, este anunțată Comisia pentru protecția copilului în vederea informării în scris a

conducerii instituțiilor pe care membrii comisiei le reprezintă asupra dificultăților întâmpinate în stabilirea măsurilor de protecție specială pentru copii, încadrarea copiilor cu dizabilități în grad de handicap și eliberarea certificatului de încadrare a copilului într-un grad de handicap și asupra necesității de dezvoltare a serviciilor sociale, educaționale și de sănătate pentru copii în vederea identificării de soluții;

3. în vederea realizării colaborării cu Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență beneficii de asistență socială din cadrul DGASPC Olt, în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare și a tranziției copiilor cu dizabilități la viața de adult:
 - a) transmite în copie documentele aferente ultimei încadrări în grad de handicap Serviciului evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență beneficii de asistență socială, care are acces la dosarul integral al copilului;
 - b) împreună cu Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență beneficii de asistență socială sprijină părinții în întocmirea dosarului necesar pentru prima încadrare în grad de handicap ca adult, documentele medicale pentru dosarul depus la Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență beneficii de asistență socială fiind cele menționate de art.6 alin.(5) din Metodologia privind organizarea și funcționarea Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.430/2008, cu modificările ulterioare, eliberate de medicul de specialitate pentru copii;
4. verifică îndeplinirea condițiilor și a documentelor necesare pentru încadrarea în grad de handicap;
5. verifică la Direcția de Sănătate Publică Olt atunci când certificatul medical tip A5 este emis de o unitate abilitată din alt județ/sector, dacă se consideră necesar;
6. verifică în Registrul unic al psihologilor cu drept de liberă practică atunci când fișa de evaluare psihologică este semnată de un psiholog atestat în alt județ, dacă se consideră necesar;
7. solicită documentele lipsă sau suplimentare pentru conformitate cu prevederile legale în vigoare, profesioniștilor implicați în evaluare/ părinților/ reprezentantului legal/ managerului de caz numit pentru copiii din sistemul de protecție specială;
8. realizează evaluarea socială în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare;
9. realizează evaluarea psihologică în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare în situațiile în care numărul de psihologi din județul Olt care asigură gratuit evaluarea psihologică este insuficient;
10. programează o întâlnire cu copilul și părinții/reprezentantul legal în vederea definitivării procesului de aplicare a criteriilor biopsihosociale, în situația în care părinții nu au făcut programare;
11. aplică criteriile biopsihosociale de încadrare în grad de handicap;
12. interviează părinții și copilul în cadrul întâlnirii programate, ocazie cu care consiliează părinții asupra păstrării documentelor în condiții de siguranță;
13. ține evidența dosarelor care au stat la baza încadrării copilului cu dizabilități în grad de handicap; în acest sens, la nivelul serviciului se realizează un registru propriu;
14. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice locale din județul Olt, cu serviciile publice specializate pentru protecția copilului din alte județe și din sectoarele municipiului București, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
15. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Olt.

B. Secretariatul comisiei pentru protecția copilului:

1. elaborează, trimestrial sau la cererea Comisiei pentru protecția copilului, rapoartele generale privind activitatea de protecție a copilului cu măsură de protecție specială;
2. ia măsuri pentru popularizarea dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului și pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația copiilor aflați în dificultate;

3. asigură serviciile administrative și de secretariat ale Comisiei pentru protecția copilului;
4. informează Președintele Comisiei pentru protecția copilului cu privire la orice modificare ce intervine în componența acesteia, pentru ca acesta să ia toate măsurile prevăzute de lege în vederea actualizării componenței comisiei ;
5. secretarul Comisiei pentru protecția copilului contrasemnează hotărârile adoptate de aceasta, precum și registrul special de procese verbale (ale cărui pagini sunt numerotate și poartă ștampila Comisiei pentru protecția copilului); redactează convocatorul cu ordinea de zi de la ședințele Comisiei pentru protecția copilului și a hotărârilor adoptate de comisie;
6. întocmește procesul-verbal în Registrul special de procese-verbale al Comisiei pentru protecția copilului;
7. înregistrează hotărârile Comisiei pentru protecția copilului privind protecția copilului aflat în dificultate într-un registru special de evidență;
8. înregistrează hotărârile Comisiei pentru protecția copilului privind încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap și/sau orientare școlară într-un registru separat de evidență;
9. asigură redactarea materialelor specifice Secretariatului Comisiei pentru protecția copilului;
10. asigură multiplicarea hotărârilor adoptate de Comisia pentru protecția copilului;
11. răspunde de convocarea persoanelor chemate în fața Comisiei pentru protecția copilului pentru soluționarea cauzelor privind copiii aflați în dificultate și cei care necesită, încadrare într-o categorie de persoane cu handicap;
12. consemnează persoanele chemate și audiate de comisie în procesul-verbal al ședinței;
13. redactează și comunică persoanelor interesate hotărârile adoptate de Comisia pentru protecția copilului în termen de cinci zile de la data ținerii ședinței;
14. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Olt.

Art. 18 - Serviciul management de caz pentru copil îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. coordonează activitățile de asistență socială în domeniul protecției copilului aflat în plasament la familia/persoane/rude, la asistenți maternali profesioniști, în plasament de tip rezidențial (case de tip familial, centre maternale, centre de primire în regim de urgență), dar și în domeniul protecției copilului care a savârșit fapte penale și nu răspunde penal;
2. asigură aplicarea metodei managementului de caz pentru copil, prin coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
3. coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
4. respectă procedurile de lucru la nivelul Serviciului managementului de caz pentru copil;
5. elaborează PIP/celelalte planuri prevăzute în legislație și alcătuiește echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională, și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
6. asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);
7. asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
8. asigură respectarea etapelor managementului de caz;
9. întocmește și reactualizează dosarul copilului;
10. comunică la Serviciul de evaluare inițială, intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și violența în familie cazurile pentru care nu s-a instituit o măsură de protecție, în vederea monitorizării și la Serviciul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială, strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale, comunicare, registratură și relații cu publicul cazurile pentru care a fost luată decizia de instituirea unei măsuri de protecție, înlocuirea sau încetarea măsurii de protecție;

11. asigură realizarea evaluării detaliate/complexe a situației copilului în context socio-familial și întocmește raportul de evaluare psihosocială detaliată;
12. monitorizează respectarea drepturilor copiilor aflați cu măsură de protecție specială, prevenirea față de orice formă de abuz, neglijare și exploatare și intervenția de urgență, conform legii, în situația identificării riscurilor sau cazurilor concrete;
13. coordonează planificarea activităților în vederea integrării socio-profesionale a beneficiarilor care părăsesc sistemul de protecție și a activităților privind mutarea copilului în familia naturală/extinsă/substitutivă/case de tip familial;
14. sprijină tânărul aflat în situația încetării măsurii de plasament, furnizându-i toate informațiile despre sprijinul financiar sau de altă natură, disponibil, în condițiile legii;
15. planifică serviciile și intervențiile și întocmește planul individualizat de protecție (PIP) pe baza evaluării nevoilor copilului, precum și planul de servicii pentru copiii reintegrați în familie după încetarea măsurii de protecție;
16. colaborează activ cu specialiștii din cadrul echipelor multidisciplinare constituite la nivelul rețelei de asistenți maternali profesioniști (AMP), caselor de tip familial din subordinea DGASPC Olt, cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Olt, cu alte instituții similare din țară sau alte instituții publice, precum și cu OPA care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
17. asigură/monitorizează furnizarea serviciilor și intervențiilor pentru copil și familie/reprezentant legal;
18. monitorizează implementarea planului individualizat de protecție și progresele care se înregistrează în soluționarea situației copilului, până când procesul de protecție nu se mai dovedește necesar;
19. reevaluează situația copilului o dată la trei luni, iar în situațiile care implică admiterea copilului într-o instituție de orice tip pentru copii sau pentru copil și familie, care nu au fost prevăzute în planul inițial, în termen de 48 de ore de la înregistrarea situației respective;
20. pregătește familia/reprezentantul legal și copilul, împreună cu personalul specializat din instituțiile de tip rezidențial, persoana/familia de plasament sau asistentul maternal, în vederea închiderii cazului;
21. asigură derularea activităților de monitorizare post-servicii pentru o perioadă de doi ani, pentru copiii reintegrați în familia naturală și pentru tinerii care au beneficiat de măsură de protecție specială care și-au exprimat acordul în acest sens;
22. efectuează demersurile necesare închiderii cazului;
23. participă lunar la întâlnirile de supervizare internă, organizate de coordonatorii serviciilor;
24. verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune după caz menținerea, modificarea sau încetarea măsurii, iar în cazul în care împrejurările s-au modificat, sesizează Comisia pentru protecția copilului (CPC)/ instanța judecătorească în vederea modificării sau, după caz, a încetării măsurii;
25. sesizează instanța în termen de 5 zile de la instituirea plasamentului în regim de urgență cu privire la încetarea plasamentului în regim de urgență și, după caz, reintegrarea copilului în familia sa, înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu tutela sau cu măsura plasamentului;
26. instrumentează și soluționează toate sesizările referitoare la copiii cu măsură de protecție specială;
27. colaborează cu instituțiile abilitate în vederea reintegrării școlare, familiale și sociale a copilului care savârșește fapte penale și nu răspunde penal;
28. oferă servicii de sprijin copilului care a savârșit fapte penale și nu răspunde penal (consiliere, terapie, suport moral, consultanță juridică, reintegrare școlară) în vederea schimbării comportamentului deviant dobândit, conștientizării consecințelor negative ale săvârșirii de fapte antisociale și familiei pentru a se implica în demersul de rehabilitare a copilului;

29. informează serviciul public de asistență socială (SPAS) de la domiciliul copilului cu privire la faptul că pentru copil s-a luat măsura supravegherii specializate în familie și solicită monitorizarea evoluției situației copilului și familiei, centralizează fișele de monitorizare și le analizează pentru a stabili intervenții complementare pe caz;
30. colaborează cu specialiștii din cadrul SPAS pentru clarificarea situației copiilor cu măsură de protecție specială (mediere relații intrafamiliale, consiliere socială și juridică);
31. realizează demersuri pentru identificarea membrilor familiei extinse alături de care copilul s-a bucurat de viața de familie, în vederea consultării și implicării lor în stabilirea/revizuirea obiectivelor planului individualizat de protecție;
32. identifică și evaluează familiile și persoanele care pot lua copii în plasament și întocmește raportul de evaluare în maxim 60 de zile de la data înregistrării cererii;
33. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
34. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială și urmărește modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție specială, dezvoltarea și îngrijirea copilului pe perioada aplicării măsurii, iar pentru îndeplinirea acestei obligații, pentru copilul aflat la persoane/rude/AMP întocmește trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
35. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
36. efectuează evaluarea nevoilor copilului pentru cazurile noi în urma referirii de la Serviciul de evaluare inițială, intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și violența în familie și pentru care se propune instituirea unei măsuri de protecție specială;
37. întocmește periodic rapoarte de revizuire a nevoilor copilului, precum și ori de câte ori se constată modificări neașteptate în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii de plasament/plasament în regim de urgență;
38. întocmește și revizuieste PIP ;
39. monitorizează și înregistrează evoluția PIP;
40. realizează instruirea specifică a AMP cu privire la nevoile copilului, înainte de plasarea acestuia;
41. informează în scris AMP cu privire la drepturile și obligațiile ce îi revin cu privire la persoana copilului pe durata plasării, înainte de mutarea copilului și încheierea convenției de plasament cu AMP pentru fiecare copil primit în plasament/ plasament în regim de urgență;
42. participă la procesul de identificare a PFAMP, coordonează procesul de potrivire a copilului cu PFAMP, precum și activitățile privind mutarea copilului la AMP;
43. coordonează activitățile privind transferul copilului la domiciliul PFAMP, pregătește copilul pentru acomodare și întocmește planul de acomodare;
44. întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului cu măsură de protecție specială și al familiei copilului;
45. organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
46. asigură menținerea relației copilului cu familia sau alte persoane importante pentru copil;
47. participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor;
48. informează copilul și familia biologică, după caz, cu privire la măsura plasamentului, PFAMP la care va fi plasat copilul, procedurile și regulamentele aplicate;
49. vizitează în mod regulat copilul, având inclusiv întâlniri individuale cu acesta, numărul vizitelor lunare, numărul și durata întâlnirilor individuale fiind consemnate în convenția de plasament;

50. se asigură că fiecare copil este înscris la un medic de familie și are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, un regim alimentar adecvat și informații despre un mod de viață sănătos;
51. se asigură ca dezvoltarea educațională și socială a fiecărui copil plasat este stimulată prin frecventarea grădiniței, școlii sau participarea la orice alte forme organizate de stimulare și educare;
52. transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Olt (AJPIS) până la data de 5 a lunii următoare celei în care s-a realizat raportul trimestrial de monitorizare a măsurii de plasament la persoane/familii/AMP, copii ale rapoartelor de monitorizare întocmite;
53. comunică AJPIS în termen de 5 zile orice modificare intervenită în situația beneficiarilor, de natură să determine încetarea sau suspendarea plății dreptului la alocației de plasament;
54. pentru fiecare copil pentru care urmează să se stabilească adopția ca finalitate a PIP, identifică frații aflați în sistemul de protecție specială și întocmește raportul de separare a fraților, dacă pot fi realizate demersuri de adopție separată a fraților, în interesul superior al copilului;
55. realizează demersuri pentru reintegrarea copilului la părinții săi firești sau pentru integrarea copilului în familia extinsă, anterior stabilirii adopției ca finalitate a PIP;
56. informează persoanele alături de care copilul s-a bucurat de viața de familie o perioadă de minim șase luni, cu privire la stabilirea adopției ca finalitate a PIP;
57. în termen de 5 zile de la stabilirea finalității PIP ca fiind adopția internă, transmite Biroului adopții dosarul copilului în copie, precum și orice informație relevantă cu privire la copil și familia sa obținută ulterior;
58. consilierii juridici din cadrul SMCC reprezintă DGASPC Olt în fața instanțelor judecătorești în cauzele ce le-au fost repartizate de către conducerea DGASPC Olt, pe bază de delegație;
59. consilierii juridici din cadrul SMCC efectuează demersurile necesare clarificării situației juridice a copiilor aflați în evidența Serviciului management de caz pentru copil;
60. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Olt.

Art.19 – (1) Serviciul management de caz pentru adulți, persoane adulte cu dizabilități, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale și locuire incluzivă, are în structura 2 compartimente:

- a) Compartimentul management de caz pentru adulți, persoane adulte cu dizabilități, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale;
- b) Compartimentul locuire incluzivă.

(2) Serviciul management de caz pentru adulți, persoane adulte cu dizabilități, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale și locuire incluzivă îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

A. Compartimentul management de caz pentru adulți, persoane adulte cu dizabilități, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale:

1. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu Legea nr.221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
2. acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;
3. ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
4. asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;

5. completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflată în situații de nevoie, a persoanei adulte cu dizabilități, a persoanei vârstnice a nevoilor și resurselor acesteia;
6. asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individual de intervenție/ planul individualizat de asistență și îngrijire privind măsurile de asistență socială;
7. acordă persoanei adulte aflată în situații de nevoie, persoanei adulte cu dizabilități, persoanei vârstnice asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
8. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflată în situații de nevoie, persoanei adulte cu dizabilități, persoanei vârstnice, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
9. verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte aflată în situații de nevoie, persoanei adulte cu dizabilități, persoanei vârstnice pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
10. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflată în situații de nevoie, persoanei adulte cu dizabilități, persoanei vârstnice;
11. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte aflată în situații de nevoie, persoanei adulte cu dizabilități, persoanei vârstnice conform planului individual de intervenție/ planul individualizat de asistență și îngrijire privind măsurile de asistență socială;
12. identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
13. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind serviciile sociale disponibile;
14. asigură la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale;
15. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanei adulte aflată în situații de nevoie, persoanei adulte cu dizabilități, persoanei vârstnice, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
16. întocmește documentația necesară și propune măsura de protecție, înlocuirea și revocarea acesteia pentru persoane adulte aflate în situații de nevoie, persoane adulte cu dizabilități, persoane vârstnice, într-un centru din subordinea DGASPC Olt;
17. urmărește îndeplinirea planului individual de intervenție / planului individualizat de asistență și îngrijire pe baza evaluării nevoilor persoanei adulte;
18. asigură realizarea evaluării detaliate/complexă a situației persoanei adulte aflată în situații de nevoie, persoanei adulte cu dizabilități, persoanei vârstnice în context socio-familial și întocmește raportul de evaluare psihosocială detaliată ;
19. monitorizează furnizarea serviciilor și intervențiilor pentru persoana asistată și familie/reprezentant legal;
20. monitorizează implementarea planului individual de intervenție / planului individualizat de asistență și îngrijire și progresele care se înregistrează în soluționarea situației adultului aflat în situație de nevoie, adultului cu dizabilități și persoanei vârstnice asistați social, până când procesul de protecție nu se mai dovedește necesar;
21. monitorizează activitatea centrelor rezidențiale/nerezidențiale, urmărind respectarea standardelor minime de calitate;
22. verifică acordarea serviciilor sociale persoanelor adulte aflate în situații de nevoie, persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice din cadrul DGASPC Olt și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale;
23. acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor adulte aflate în situații de nevoie, persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice;
24. asigură consiliere și informare privind problematica socială atât familiilor, cât și beneficiarilor – persoane adulte aflate în situații de nevoie, persoane adulte cu dizabilități, persoane vârstnice (probleme familiale, profesionale, juridice și psihologice, de locuință, de sănătate, loc de muncă, de ordin financiar etc.);

25. intervine în combaterea și prevenirea instituționalizării ca posibilitate de abuz din partea familiei;
26. asigură respectarea standardelor și indicatorilor stabiliți de prevederile legale;
27. asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
28. asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor ce implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
29. centralizează date referitoare la evidența beneficiarilor măsurilor de asistență socială;
30. dezvoltă parteneriate și colaborează cu consiliile locale, cu ONG-urile și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoanele vârstnice și cele aflate în situație de risc social;
31. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Olt.

B. Compartimentul locuire incluzivă :

1. urmărește asigurarea setului de standarde de locuire, în situația locuințelor incluzive închiriate, construite sau achiziționate pentru persoanele adulte cu dizabilități de către direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului județene;
2. promovează setul de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități;
3. monitorizează, prin managerii de caz ai persoanelor adulte cu dizabilități, setul de standarde de locuire incluzivă;
4. sesizează, prin managerii de caz, în maxim 48 de ore, DGASPC, în situația în care locuința pusă la dispoziția persoanei cu dizabilități nu mai îndeplinește cel puțin unul din standardele prevăzute în Ordinul nr. 1136/2023;
5. solicită, prin managerii de caz, în vederea monitorizării setului de standarde de locuire incluzivă, completarea din partea persoanelor adulte cu dizabilități a unui chestionar de opinie.

Art.20 – (1) Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență beneficii de asistență socială și Secretariatul comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, are în structura sa 2 compartimente:

- a) Compartimentul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență beneficii de asistență socială;
- b) Secretariatul comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.

(2) Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență beneficii de asistență socială și Secretariatul comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

A. Compartimentul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență beneficii de asistență socială:

1. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr.221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările și completările ulterioare;
2. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități;
3. efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
4. întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată;
5. recomandă sau nu recomandă încadrarea, respectiv menținerea încadrării în grad și tip de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;

6. avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz. Managerul de caz va înainta planul individual de servicii al persoanei în cauză, cât și reprezentantului serviciului public specializat din localitatea de domiciliu sau de reședință a persoanei cu handicap ;
7. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii ;
8. evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
9. evaluează și monitorizează activitatea asistenților personali profesioniști ;
10. recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap în condițiile legii;
11. întocmește, păstrează și actualizează documentația referitoare la situația adultului care se adresează în vederea încadrării în grad de handicap;
12. arhivează documentele depuse de persoanele care se adresează în vederea încadrării în grad de handicap ;
13. aplică prevederile legale cu privire la stabilirea drepturilor persoanelor cu handicap;
14. urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
15. ține evidența persoanelor cu handicap neinstituționalizate și instituționalizate (copii / adulți) din județul Olt;
16. primește și întocmește documentații privind punerea în plată a minorilor și adulților cu handicap, conform prevederilor legale în vigoare;
17. asigură punerea în plată a beneficiilor de asistență socială; efectuează suspendarea sau sistarea acestor drepturi în condițiile legii;
18. verifică beneficiarii de drepturi și facilități în privința valabilității certificatelor de persoane cu handicap;
19. eliberează bilete pentru transport interurban cu trenul sau cu autobuzul;
20. eliberează adeverințe solicitate de către persoanele cu handicap;
21. eliberează legitimații de transport urban cu mijloacele de transport în comun de suprafață;
22. eliberează roșnițe (scutire de la plata tarifului de utilizare a rețelelor de drumuri naționale, prevăzut în Ordonanța nr.15/2002 privind introducerea tarifului de utilizare a rețelei de drumuri naționale din România, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 424/2002, cu modificările și completările ulterioare), pentru persoanele cu handicap deținătoare de autoturisme, precum și pentru persoanele care le au în întreținere;
23. întocmește documentația pentru persoanele adulte cu handicap grav sau accentuat care pot beneficia de credit a cărui dobândă se suportă din bugetul de stat, prin transferuri de la bugetul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, la bugetul DGASPC Olt, pentru achiziționarea unui singur autovehicul și pentru adaptarea unei locuințe conform nevoilor individuale de acces;
24. respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
25. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
26. informează persoanele asupra beneficiilor de asistență socială de care beneficiază, conform legii;
27. colaborează cu autoritățile publice centrale și locale în vederea soluționării unor cazuri privind drepturile persoanelor cu handicap;
28. colaborează cu alte instituții din județul Olt, pentru stabilirea măsurilor ce se impun în activitatea de protecție a persoanei cu handicap;
29. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;
30. soluționează petițiile înregistrate cu privire la prestațiile persoanelor cu handicap;

31. întocmește, păstrează și actualizează documentația referitoare la situația adultului care beneficiază de acest serviciu;
32. arhivează documentele depuse de persoanele beneficiare de beneficii de asistență socială;
33. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Olt.

B. Secretariatul comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap:

1. asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, prevăzute de lege;
2. informează Consiliul Județean Olt cu privire la orice modificare ce intervine în componența comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap în vederea actualizării componenței comisiei;
3. înregistrează în registrul propriu de evidență dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării de către Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență beneficii de asistență socială;
4. transmite dosarele la Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap întocmit de Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență beneficii de asistență socială;
5. transmite membrilor comisiei ordinea de zi și data desfășurării ședințelor;
6. ține evidența desfășurării ședințelor Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
7. întocmește procesele verbale privind desfășurarea ședințelor Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
8. redactează certificatele de încadrare în grad și tip de handicap și certificatele de orientare profesională, ale adultului cu handicap;
9. redactează alte documente eliberate de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
10. înregistrează și transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, și anume certificatul de încadrare în grad și tip de handicap, programul individual de reabilitare și integrare socială, anexa, certificatul de orientare profesională, precum și alte documente eliberate de către comisie;
11. arhivează documentele Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
12. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Olt.

Art.21 – (1) Serviciul contabilitate-salarizare, planificare bugetară și management financiar, plată beneficii de asistență socială, are în structura sa 3 compartimente:

- a) Compartimentul contabilitate-salarizare;
- b) Compartimentul plată beneficii de asistență socială;
- c) Compartimentul planificare bugetară și management financiar.

(2) Serviciul contabilitate-salarizare, planificare bugetară și management financiar, plată beneficii de asistență socială, îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

A. Compartimentul contabilitate-salarizare:

1. organizează și conduce contabilitatea sintetică și analitică, respectiv contabilitatea financiară și contabilitatea de gestiune adaptată la specificul activității, potrivit legii contabilității;
2. răspunde de înregistrarea în contabilitate a documentelor justificative în perioada la care se referă, păstrarea și arhivarea lor, precum și de reconstituirea documentelor contabile pierdute, sustrate sau distruse, alături de celelalte compartimente care le-au emis;
3. asigură respectarea principiilor contabile, continuitatea politicilor contabile, respectiv a bazelor, regulilor și practicilor specifice aplicate de D.G.A.S.P.C. Olt la întocmirea și prezentarea situațiilor financiare anuale;
4. urmărește respectarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor instituției publice și răspunde de asigurarea fazei finale a execuției bugetare (plata cheltuielilor);
5. organizează și conduce contabilitatea angajamentelor și plăților efectuate, potrivit bugetului aprobat, a drepturilor constatate și veniturilor încasate, a clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații pe categorii;

6. urmărește justificarea în termenul legal a avansurilor acordate spre decontare salariaților, pentru cheltuielile materiale și deplasări;
7. întocmește documentele de plată către Trezorerie în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor;
8. ține la zi contabilitatea, întocmind bilanța de verificare lunară, contul de execuție bugetară și situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale;
9. asigură respectarea normelor contabile, stocarea, păstrarea sub forma suporturilor tehnici și controlul datelor înregistrate în contabilitate prin utilizarea sistemelor de prelucrare automată a datelor;
10. întocmește note contabile pentru operațiunile efectuate lunar;
11. organizează efectuarea operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. ține evidența mijloacelor fixe din dotare și calculează durata normată de funcționare, amortizarea lunară și evidențierea acesteia în contabilitate;
13. efectuează plățile și încasările în numerar pe baza documentelor justificative;
14. exercita controlul asupra operațiunilor efectuate prin casieria unității;
15. efectuează plățile aferente proiectelor cu finanțare internă și internațională și ține evidența aferentă acestor proiecte separat, pe fișe și conturi distincte, pe care le centralizează lunar în bilanța de verificare lunară, iar trimestrial sau anual în situațiile financiare conform reglementărilor legale în vigoare;
16. operează în fișele analitice ale conturilor;
17. ține evidența încasărilor din contribuțiile asistaților din centrele de îngrijire și asistență, căminele pentru persoane vârstnice și centrele de recuperare și reabilitare persoane cu handicap;
18. urmărește recuperarea debitelor și aduce la cunoștința compartimentului juridic, în timp util, debitele ce nu se pot recupera, în termen legal, în vederea înaintării în instanță a acțiunilor de executare silită a debitorilor;
19. participă anual sau ori de câte ori este nevoie la inventarierea patrimoniului, scoaterea din funcțiune, casarea și dezmembrarea ori valorificarea, după caz, a bunurilor pentru care s-a aprobat aceasta; urmărește ca rezultatele inventarierii să fie înregistrate atât în evidențele gestionarilor cât și în contabilitate;
20. răspunde de întocmirea formularelor din sfera raportărilor financiare și depunerea acestora în sistemul national de raportare FOREXEBUG, conform prevederilor legale în vigoare;
21. aplică prevederile legale cu privire la plata drepturilor salariale, pentru incapacitate temporară de muncă și alte indemnizații și calculul indemnizațiilor de concedii de odihnă pentru salariații DGASPC Olt;
22. întocmește, pe baza pontajelor, statele de plată și ordinele de plată pentru achitarea drepturilor salariale, ale indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă și alte indemnizații și ordinele de plată pentru achitarea contribuțiilor la bugetul asigurărilor de stat, a impozitelor conform prevederilor legale;
23. operează reținerile din salarii și le virează în conturile prevăzute în adresele de popriri sau în contractele de garanții materiale;
24. asigură respectarea prevederilor legale privind impozitul pe venit, asigurările sociale de sănătate, asigurările sociale și drepturilor bănești ale salariaților instituțiilor publice cu privire la delegarea, detașarea și deplasarea acestora;
25. întocmește declarațiile cu privire la contribuțiile la salarii ale salariaților și ale angajatorului, în conformitate cu prevederile legale.
26. întocmește adeverințe solicitate de personal în legătură cu raportul lor de muncă/de serviciu;
27. asigură păstrarea și arhivarea documentelor produse/deținute, în conformitate cu prevederile legale;

B. Compartimentul plată beneficii de asistență socială:

1. întocmește documentația aferentă plății drepturilor și a beneficiilor de asistență socială aferente persoanelor cu handicap – listare borderouri pe oficii poștale, listare sinteze, listare mandate poștale;
2. întocmește documentele de plată către Trezorerie în conformitate cu reglementările legale în vigoare pentru plata drepturilor persoanelor cu handicap și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor DGASPC Olt;
3. aplică prevederile legale cu privire la plata drepturilor persoanelor cu handicap;
4. întocmește și raportează în termen situațiile statistice referitoare la plata drepturilor persoanelor cu handicap solicitate de către instituțiile abilitate;
5. ține evidența creditorilor din sume returnate de poștă ca prestații sociale neachitate ;
6. verifică cererile privind solicitarea sumelor returnate de poștă ca indemnizații neachitate din diferite motive și întocmește ordine de plată pentru reachitarea acestora;

C. Compartimentul planificare bugetară și management financiar:

1. elaborează proiectele bugetelor anuale, conform prevederilor legale, precum și proiecția acestora pe următorii 3 ani, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate privind estimarea cheltuielilor necesare desfășurării activității DGASPC Olt, având în vedere următoarele:
 - a. prognozele principalilor indicatori macroeconomici și sociali;
 - b. politicile fiscale și bugetare;
 - c. asigurarea finanțării serviciilor sociale conform planului anual de acțiune elaborate în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale județene;
 - d. respectarea principiilor și prevederilor stipulate în Legea privind finanțele publice locale, nr. 273/2006, cu modificările și competențele ulterioare precum și ale Legii responsabilității fiscal bugetare nr. 69/2010, republicată;
2. întocmește și supune spre aprobare ordonatorului principal de credite repartizarea bugetului DGASPC Olt pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare, după avizarea de către conducerea instituției;
3. întocmește propunerile privind rectificările bugetare ori de câte ori este necesar, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
4. urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul aprobat, pe surse de finanțare și destinații și informează periodic sau la solicitarea conducerii instituției despre modul de execuție al bugetului de venituri și cheltuieli;
5. lunar, trimestrial și anual întocmește contul de execuție a DGASPC Olt și raportul explicativ asupra acestuia;
6. întocmește lunar cererile de deschidere de credite ale instituției urmărind încadrarea sumelor solicitate în prevederile bugetare;
7. întocmește și transmite lunar autorităților administrației publice centrale competente, necesarul de credite privind plata prestațiilor sociale de care beneficiază persoanele cu handicap, potrivit legii;
8. întocmește și transmite lunar autorităților administrației publice centrale competente, necesarul de credite privind plata dobânzilor aferente creditelor și plata transportului interurban pentru persoanele cu handicap, potrivit legii;
9. controlează încadrarea cheltuielilor în nivelul creditelor bugetare aprobate pe trimestre, pe capitole și articole pentru bugetul propriu al DGASPC Olt;
10. face propuneri privind virările de credite bugetare de la un subcapitol la altul și/sau între articole de cheltuieli;
11. întocmește și transmite lunar autorităților administrației publice locale competente, monitorizarea numărului de posturi și a cheltuielilor de personal la nivel de instituție;
12. colaborează la întocmirea listei de investiții urmărind încadrarea valorii acesteia în prevederile bugetare aprobate;
13. ține evidența:
 - a. creditelor bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercitiului bugetar curent;

- b. evidența angajamentelor bugetare;
 - c. compararea datelor din conturile de "Credite bugetare aprobate" și "Angajamente bugetare" și determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;
 - d. evidența angajamentelor legale, cu ajutorul conturilor în afara bilanțului.
14. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Olt.

Art.22 - Serviciul achiziții publice îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte centre și servicii ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice, inclusiv Anexa privind achizițiile directe;
3. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor – suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
4. îndelinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
5. elaborează documentația de atribuire în colaborare cu alte compartimente din cadrul unității în vederea stabilirii specificațiilor tehnice cuprinse în caietul de sarcini astfel încât fiecare produs/serviciu descris să corespundă în mod obiectiv necesităților unității.
6. actualizează Programul Anual al Achizițiilor Publice în funcție de bugetul de venituri și cheltuieli (BVC) aprobat și de fondurile aprobate;
7. aplică și finalizează procedurile de atribuire;
8. realizează achizițiile directe;
9. elaborează o notă justificativă în cazul achiziției directe, atunci când nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul, serviciul sau lucrarea care îi poate satisface necesitatea sau constată că prețul postat de operatorii economici pentru obiectivul achiziției este mai mare decât prețul pieței sau din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic;
10. calculează valoarea estimată a unei achiziții înainte de inițierea procedurii de atribuire și având în vedere valoarea totală de plată fără TVA, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri ale contractului menționate în mod explicit în documentele achiziției;
11. întocmește contractele de achiziție publică, respectând termenele de așteptare de la data transmiterii comunicării privind rezultatul procedurii de achiziție publică până la data încheierii contractelor, în funcție de valoarea contractului, așa cum sunt acestea precizate în legislația achizițiilor publice;
12. urmărește constituirea garanției de bună execuție în cuantumul și modalitatea stabilită prin contractul de furnizare, servicii și lucrări încheiate;
13. răspunde de valorificarea referatelor de necesitate aprobate de conducerea unității, în condiții de maximă eficiență;
14. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
15. preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor verbale de recepție parțială și finală și a altor documente care atestă modul de derulare a contractelor;
16. întocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedură în baza proceselor verbale parțiale sau finale;
17. completează și actualizează formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către DGASPC Olt;
18. participă în comisiile de evaluare a ofertelor prin dispozițiile directorului general, îndeplinind atribuțiile următoare:
 - a. deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
 - b. verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire;
 - c. realizarea selecției/preselecției candidaților, dacă este cazul;

- d. realizarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
- e. realizarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
- f. verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă;
- g. verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și dacă este cazul, din punctul de vedere al încadrării acestora în alte situații prevăzute de lege;
- h. stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;
- i. stabilirea ofertelor admisibile;
- j. aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire și stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare;
- k. în cazurile justificate conform legii, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de atribuire;
- l. elaborarea raportului procedurii de atribuire, conform legii;
- m. întocmește contracte de furnizare, prestare, execuție.

19. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Olt.

Art.23 – (1) Serviciul patrimoniu, tehnic, securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor, protecția mediului, administrativ și aprovizionare, are în structura sa 3 compartimente:

- a) Compartimentul patrimoniu și tehnic;
- b) Compartimentul securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor, protecția mediului;
- c) Compartimentul administrativ și aprovizionare.

(2) Serviciul patrimoniu, tehnic, securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor, protecția mediului, administrativ și aprovizionare, îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

A. Compartimentul patrimoniu și tehnic:

- 1. face propuneri pentru proiectul de buget privind fondurile necesare pentru lucrările de întreținere, reparații, investiții;
- 2. întocmește anual lista de investiții și reparații capitale și asigură fundamentarea programului de investiții și reparații capitale al DGASPC Olt;
- 3. întocmește listele de investiții pentru dotările DGASPC Olt și unitățile subordonate;
- 4. întocmește listele de cantități pentru reparațiile curente pentru DGASPC Olt și unitățile subordonate;
- 5. verifică lunar stadiile fizice realizate și avizează situațiile de lucrări și plată pentru lucrările reale executate;
- 6. întocmește lunar referate privind realizările fizice și valorice pe obiective, în vederea decontării lucrărilor;
- 7. reprezintă beneficiarul în relațiile cu contractantul de lucrări de servicii;
- 8. reprezintă beneficiarul din punct de vedere tehnic în relațiile cu organele de control privind activitatea de reparații curente la unitățile subordonate DGASPC Olt;
- 9. urmărește și respectă condițiile și clauzele înscrise în contractele de execuție a lucrărilor în limita de competență;
- 10. urmărește și încadrează situațiile de lucrări întocmite de contractor în devizul ofertă din punct de vedere cantitativ și valoric;

11. asigură o bună conlucrare între constructor și proiectant privind predarea documentației, respectarea acesteia, recalcularea prețului în funcție de nivelul inflației, termenele de primire în funcțiune;
12. verifică notele de comandă suplimentare și notele de renunțare cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
13. verifică articolele din situațiile de lucrări la material, manoperă, utilaj și transport atât din punct de vedere cantitativ cât și al prețurilor practicate;
14. verifică cotele de cheltuieli indirecte și cotele pentru fondurile sociale aplicate prin compararea acestora cu cele din devizul ofertă;
15. verifică efectuarea plăților pe lucrări și construcții la nivelul situațiilor de plată prezentate de constructor;
16. informează conducerea DGASPC Olt de eventualele schimbări de soluții intervenite pe parcursul execuției lucrărilor;
17. participă la recepția de terminare a lucrărilor și la cea finală în urma nominalizării în comisie prin dispoziție a directorului general al DGASPC Olt;
18. prezintă periodic și la cererea superiorilor ierarhici, situații cu privire la stadiul executării lucrărilor;
19. păstrează confidențialitatea actelor și informațiilor din documentele de servicii;
20. elaborează documentația de atribuire în colaborare cu alte compartimente din cadrul unității în vederea stabilirii specificațiilor tehnice cuprinse în caietul de sarcini astfel încât fiecare produs/serviciu descris să corespundă în mod obiectiv necesităților unității;
21. întocmește documentația necesară privind recepțiile parțiale și definitive ale lucrărilor;
22. întocmește și completează pe parcursul executării, cartea tehnică a obiectivului, acordă asistență și îndrumare de specialitate privind investițiile și reparațiile la obiectivele DGASPC Olt;
23. face demersurile necesare obținerii tuturor autorizațiilor și avizelor necesare execuției lucrărilor, la începerea fiecărei lucrări;
24. participă în comisii de licitații;
25. întocmește referate de necesitate pentru achiziția de servicii privind verificările tehnice periodice și cele necesare autorizării de funcționare în continuare, a aparatelor consumatoare de combustibil și a instalațiilor de ridicat;
26. pune în executare prevederile legale cu privire la examinarea anuală și prelungirea autorizației fochiștilor emisă de către Inspekția de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat (ISCIR);
27. întocmește necesarul de măsuri și piese de schimb, pentru buna funcționare a aparatelor supuse verificărilor ISCIR;
28. organizează activitatea de elaborare a documentațiilor necesare aprobării și achiziției de servicii de reparații și întreținere;
29. asigură asistență tehnică pentru lucrările de reparații, întreținere și investiții;
30. verifică lucrările de reparații executate în regie proprie;
31. participă la recepția bunurilor, serviciilor și lucrărilor de întreținere și reparații;
32. centralizează, avizează și face propuneri pentru solicitările serviciilor din aparatul propriu și a unităților aflate în subordine, potrivit sferei de activitate;
33. organizează asigurarea gestionării patrimoniului DGASPC Olt;
34. participă la operațiunea inventarierii patrimoniului DGASPC Olt;
35. organizează activitatea de inventariere anuală;
36. răspunde de soluționarea în termen a petițiilor repartizate de conducerea DGASPC Olt.

B. Compartimentul securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor și protecția mediului:

1. asigură efectuarea controlului de medicina muncii la angajare și la reluarea activității după perioadele de suspendare pentru întreg personalul și controlul medical periodic de medicina muncii la nivelul aparatului propriu;
2. propune măsuri de protecție și echipament de protecție pentru toate locurile de muncă din cadrul DGASPC Olt și unităților din subordine, în temeiul solicitărilor unităților din

- subordine. Documentația referitoare la caracteristicile echipamentului de protecție va fi supusă spre analiză Comitetului de sănătate și securitate în muncă, în vederea selecționării optime;
3. ține evidența și comunică Inspectoratului Teritorial de Muncă Olt (ITM) documentația în cazul accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, așa cum sunt definite în actele normative în vigoare;
 4. elaborează pentru autoritățile competente și în conformitate cu prevederile legale rapoarte privind accidentele de muncă;
 5. propune un plan de prevenire și protecție pe care îl supune spre aprobare directorului general al DGASPC Olt;
 6. propune instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă din cadrul DGASPC Olt și unităților din subordine, pe care le înaintează spre aprobare directorului general;
 7. controlează cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii din aparatul propriu a măsurilor prevăzute în Planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin testare;
 8. informează fiecare persoană, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este supusă la locul de muncă, precum și a măsurilor de prevenire și protecție ;
 9. ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru aparatul propriu;
 10. propune și ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific conform legii, pentru aparatul propriu;
 11. prezintă documente și dă relații inspectorilor de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
 12. organizează, planifică, controlează și îndrumă activitatea de prevenire și stingerea incendiilor în conformitate cu actele normative în vigoare ;
 13. asigură realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
 14. împreună cu Consiliul Județean Olt fac demersuri pentru obținerea autorizațiilor ISU pentru imobilele proprii sau aflate în administrare;
 15. întocmește, o dată pe an, un raport scris care va cuprinde situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se vor realiza în anul următor, precum și un raport scris privind apărarea împotriva incendiilor. Membrii Comitetului de sănătate și securitate în muncă vor viza raportul în domeniul securității și sănătății în muncă, care va fi transmis în termen de 10 zile Inspectoratului Teritorial de Muncă Olt;
 16. efectuează instruirea introductiv-generală la angajare pentru toți angajații DGASPC Olt și completează fișa de instruire individuală conform legislației în vigoare;
 17. efectuează instruirea periodică pentru angajații DGASPC Olt în domeniile securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și protecția mediului;
 18. evaluează riscurile împreună cu medicul de medicina muncii privind protecția maternității și informează persoana gravidă asupra acestora;
 19. comunică ITM informarea privind starea fiziologică de graviditate și ulterior, raportul de evaluare privind protecția maternității;
 20. întocmește tematica și graficul de instruire a salariaților, efectuează instruirile generale, specifice și periodice în domeniul situațiilor de urgență, conform reglementărilor legale;
 21. organizează activitatea de apărare împotriva incendiilor la locul de muncă, elaborează instrucțiuni specifice și verifică aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor;
 22. elaborează și actualizează planul de evacuare în caz de situații de urgență;
 23. întocmește și actualizează procedura de lucru cu foc deschis;
 24. verifică și propune măsuri pentru menținerea în stare de funcționare a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor;

25. solicită includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor și dotării cu mijloacele tehnice necesare;
26. întocmirea și transmiterea fișelor de măsurători hidrometrice conform Legii 107/1996;
27. gestionarea deșeurilor periculoase rezultate din activitățile medicale, conform Ordinului 1226/2012;
28. gestionarea privind colectarea selectivă a deșeurilor din cadrul DGASPC Olt, conform Legii 132/2010;
29. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Olt.

C. Compartimentul administrativ și aprovizionare:

1. organizează și răspunde de exploatarea și buna funcționare a parcului auto și asigură, în funcție de solicitările aprobate, deplasarea în teren a angajaților DGASPC Olt;
2. ține evidența polițelor de asigurare pentru bunurile din patrimoniu DGASPC Olt conform legii;
3. răspunde de respectarea consumului de combustibil normat;
4. organizează activitatea de întreținere și reparații auto;
5. asigură aprovizionarea cu carburanți a parcului auto;
6. ține evidența foilor de parcurs zilnice și întocmește Fișele de Activitate Zilnică (FAZ –urile) pentru fiecare mijloc auto din dotare;
7. organizează și răspunde de gestionarea arhivei DGASPC Olt;
8. organizează activitatea de aprovizionare pentru compartimentele funcționale ale DGASPC Olt;
9. urmărește modul de derulare a contractelor de achiziție de produse, servicii și lucrări;
10. efectuează recepția cantitativă și calitativă a bunurilor și materialelor achiziționate pentru buna desfășurare a aparatului propriu al DGASPC Olt;
11. ține evidența bunurilor și materialelor din gestiune și răspunde de eliberarea lor cu aprobarea prealabilă a conducerii DGASPC Olt, întocmind documentele aferente conform legilor în vigoare;
12. asigură întreținerea curățeniei în spațiile de lucru ale DGASPC Olt;
13. transmite referate de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri – cadru;
14. întocmesc documentele necesare pentru scutirea taxelor și a accizelor conform legilor în vigoare;
15. asigură efectuarea unor lucrări de întreținere și reparații funcție de competențe și dotare;
16. răspunde de soluționarea în termen a petițiilor repartizate de conducerea DGASPC Olt.

Art. 24 - (1) Conducerea DGASPC Olt se asigură de directorul general cu sprijinul Colegiului director, care are rol consultativ.

(2) Directorul general al DGASPC Olt este ajutat de 3 **directori generali adjuncți**.

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

Art. 25 - (1) Funcțiile de director general și director general adjunct se ocupă în condițiile legii.

(2) Candidații pentru ocuparea posturilor de director general sau, după caz, director general adjunct trebuie să aibă o vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de 7 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în unul dintre următoarele domenii, după caz:

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

(3) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director general sau, după caz, director general adjunct absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice

sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art.57, alin.2 din Legea nr.199/2023 – Legea educației naționale.

(4) Concursul pentru ocuparea funcției publice de director general sau, după caz, director general adjunct se organizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, potrivit dispozițiilor O.U.G nr.57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 26 - Componenta Colegiului director al DGASPC Olt este stabilită prin hotărâre a Consiliului Județean Olt și este constituită din secretarul general al județului Olt, directorul general, directorii generali adjuncti, personalul de conducere din cadrul DGASPC Olt, precum și 3 șefi ai altor servicii publice de interes județean. Președintele Colegiului director este secretarul general al județului Olt. În situația în care președintele Colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul general sau, după caz, de către directorul general adjunct al DGASPC Olt, numit prin dispoziție a directorului general.

Art. 27 - (1) Organizarea, funcționarea și atribuțiile Colegiului director se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare a DGASPC Olt.

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

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

(4) **Colegiul director** îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) analizează activitatea DGASPC Olt; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților DGASPC Olt;
- b) eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al DGASPC Olt și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al DGASPC Olt, potrivit art.32 alin.(3) lit.d) și e); avizul este consultativ;
- d) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale DGASPC Olt, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
- e) propune Consiliului Județean Olt, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul DGASPC Olt, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- f) propune Consiliului Județean Olt, concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către DGASPC Olt, în condițiile legii;
- g) eliberează avizul consultativ pentru statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Județean Olt, în condițiile legii.

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

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

Art. 28 - (1) Directorul general al DGASPC Olt asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin directorul general emite dispoziții.

(2) Directorul general reprezintă DGASPC Olt în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

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

- a) exercită atribuțiile ce revin DGASPC Olt în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator secundar/terțiar de credite;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al DGASPC Olt și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului director și aprobării Consiliului Județean Olt;
- d) coordonează procesul de elaborare și supune aprobării Consiliului Județean Olt, proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al Colegiului director;

- e) coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare Colegiului director și apoi Comisiei pentru protecția copilului;
- f) elaborează statul de personal al DGASPC Olt; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul DGASPC Olt, potrivit legii;
- g) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Olt, statul de funcții al DGASPC Olt, având avizul consultativ al Colegiului director;
- h) controlează activitatea personalului din cadrul DGASPC Olt și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i) este vicepreședintele Comisiei pentru protecția copilului și reprezintă DGASPC Olt în relațiile cu aceasta;
- j) asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului.

(4) Directorul general coordonează, îndrumă și răspunde direct de activitatea următoarelor servicii/compartimente din cadrul aparatului propriu:

- a) Serviciul monitorizare, analiză, statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială, strategii programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale, comunicare, registratură și relații cu publicul;
- b) Serviciul management resurse umane, juridic și contencios;
- c) Compartimentul audit public intern;
- d) Compartimentul adopții și postadopții;

(5) Directorul general poate delega coordonarea și îndrumarea serviciilor/compartimentelor pe care le coordonează direct, în condițiile legii.

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

(7) În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii generali adjuncți, desemnat prin dispoziție a directorului general, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a DGASPC Olt.

Art.29 - Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului general și a directorilor generali adjuncți ai DGASPC Olt se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

Art.30 - Principalele atribuții ale directorului general adjunct (în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului) al DGASPC Olt sunt:

1. organizează, coordonează și răspunde de întreaga activitate a DGASPC Olt în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie;
2. reprezintă DGASPC Olt în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în domeniul său de competență;
3. coordonează acțiunile autorităților administrației publice locale din județul Olt în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului și sprijină activitatea de punere în aplicare a strategiei guvernamentale și județene în acest domeniu;
4. coordonează și răspunde direct de activitatea următoarelor servicii sociale, cu/ fără cazare, fără personalitate juridică:
 - a. Complex servicii de tip rezidențial pentru copii „Sf. Andrei” Slatina;
 - b. Complex servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina;
 - c. Complex servicii de tip rezidențial pentru copii „Sf. Valentin” Slatina;
 - d. Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Slatina;
 - e. Centrul maternal „Adelina” Slatina;
 - f. Complexul servicii „Sf. Ștefan” Slatina;
 - g. Complexul servicii Slatina;
 - h. Complexul servicii „Amicii” Slatina;
 - i. Centrul de servicii de asistență maternală;
 - j. Complex servicii de tip rezidențial pentru copii „Sf. Maria” Balș;
 - k. Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Caracal;
 - l. Complex servicii de tip rezidențial pentru copii „Sf. Nicolae” Caracal;

- m. Complex servicii de tip rezidențial pentru copii „Sf. Mihail” Caracal;
 - n. Complex servicii de tip rezidențial pentru copii „Sf. Elena” Corabia;
 - o. Complexul servicii „Sf. Elena” Corabia
5. asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului;
 6. elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de protecție și promovare a drepturilor copilului;
 7. răspunde de implementarea strategiilor în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului;
 8. propune măsuri pentru îmbunătățirea activității de sprijin și asistență pentru situațiile ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului pe care le prezintă spre avizare Colegiului director și le supune aprobării Comisiei pentru protecția copilului;
 9. coordonează, îndrumă și răspunde direct de activitatea următoarelor servicii din cadrul aparatului propriu:
 - a) Serviciul evaluare inițială, intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și violența în familie;
 - b) Serviciul evaluare complexă a copilului și Secretariatul comisiei pentru protecția copilului;
 - c) Serviciul management de caz pentru copil;
 10. prezintă periodic, conform legii, rapoarte de specialitate;
 11. asigură îndeplinirea standardelor minime obligatorii pentru serviciile sociale dezvoltate de DGASPC Olt în domeniul protecției copilului;
 12. analizează activitatea serviciilor din subordine și ia măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;
 13. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Olt.

Art.31 - Principalele atribuții ale directorului general adjunct (în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice și altor persoane adulte aflate în situații de dificultate) al DGASPC Olt sunt:

1. organizează, coordonează și răspunde de întreaga activitate a DGASPC Olt în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în nevoie;
2. reprezintă DGASPC Olt în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în domeniul său de competență;
3. coordonează acțiunile autorităților administrației publice locale din județ în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în nevoie și sprijină activitatea de punere în aplicare a strategiei guvernamentale și județene în acest domeniu;
4. coordonează și răspunde direct de activitatea următoarelor unități:
 - a. Complexul servicii persoane adulte Slatina;
 - b. Complexul servicii persoane adulte Corabia;
 - c. Complexul servicii persoane adulte Spineni;
 - d. Centrul de îngrijire și asistență Șopârlița;
 - e. Centrul de îngrijire și asistență Băbiciu;
 - f. Căminul pentru persoane vârstnice Fălcoiu;
 - g. Centrul de îngrijire și asistență Fălcoiu ;
 - h. Centrul de abilitare și reabilitare Cezieni;
 - i. Centrul de abilitare și reabilitare Caracal;
 - j. Centrul de abilitare și reabilitare Drăgănești-Olt;
 - k. Complexul servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina;
5. asigură executarea dispozițiilor Comisiei de admitere a persoanelor vârstnice;
6. asigură executarea hotărârilor Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

7. elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de protecție și promovare a drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în nevoie;
8. răspunde de implementarea strategiilor în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în nevoie;
9. asigură îndeplinirea standardelor de calitate pentru serviciile sociale dezvoltate de DGASPC Olt în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în nevoie;
10. propune măsuri pentru îmbunătățirea activității de sprijin și asistență pentru situațiile ce pun în pericol securitatea persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în nevoie pe care le prezintă spre aprobare Colegiului director;
11. coordonează, îndrumă și răspunde direct de activitatea următoarelor servicii din cadrul aparatului propriu:
 - a) Serviciul management de caz pentru adulți, persoane adulte cu dizabilități, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale și locuire incluzivă;
 - b) Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență beneficii de asistență socială și Secretariatul comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.
12. analizează activitatea serviciilor din subordine și ia măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
13. prezintă periodic, conform legii, rapoarte de specialitate;
14. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Olt.

Art.32 - Principalele atribuții ale directorului general adjunct (în domeniul economic, achiziții și administrativ) al DGASPC Olt sunt:

1. răspunde de organizarea și conducerea corectă și la zi a evidenței contabile din cadrul Serviciului contabilitate-salarizare, planificare bugetară și management financiar, plată beneficii de asistență socială;
2. coordonează și răspunde de achitarea drepturilor și a beneficiilor de asistență socială de care beneficiază persoanele cu handicap, conform prevederilor legale;
3. răspunde de organizarea și efectuarea periodică a reevaluării mijloacelor fixe, de organizarea inventarierii patrimoniului, de valorificarea rezultatelor acesteia, luând măsuri pentru prevenirea pagubelor și recuperarea lor;
4. asigură respectarea regulilor de întocmire a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale, depunerea acestora la termen la organele de drept;
5. verifică realitatea și legalitatea fundamentării proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, elaborarea acestuia conform principiilor legii finanțelor publice, îl supune avizării Colegiului director al DGASPC Olt și îl transmite spre analiză și aprobare Consiliului Județean Olt;
6. monitorizează menținerea echilibrului execuției bugetare, urmărind atât gradul de realizare al veniturilor, cât și nivelul cheltuielilor/plăților bugetare, cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate instituției;
7. analizează propunerile de modificări bugetare trimestriale, avizează virările de credite, inițiază rectificările bugetului DGASPC Olt și le înaintează spre aprobare conducerii;
8. asigură buna gestiune financiară prin angajarea și utilizarea creditelor bugetare în condiții de eficiență și eficacitate potrivit destinațiilor aprobate;
9. organizează execuția bugetară cu respectarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice a procedurilor specifice;
10. coordonează și răspunde de activitatea de întocmire a contului de execuție pentru încheierea exercițiului bugetar;
11. organizează și coordonează exercitarea controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile actelor normative specifice exercitării vizei C.F.P.P;
12. coordonează și răspunde de aplicarea prevederilor legale cu privire la plata drepturilor salariale, calculul indemnizațiilor de concedii de odihnă, ale indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă pentru salariații DGASPC Olt;

13. coordonează și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind impozitul pe venit, asigurările sociale de sănătate, asigurările sociale de stat și alte contribuții precum și de acordarea drepturilor bănești ale salariaților DGASPC Olt cu privire la delegarea, detașarea și deplasarea acestora;
14. organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, răspunde de organizarea activității de achiziții publice efectuată de Serviciul achiziții publice, luând măsuri pentru asigurarea respectării prevederilor legale, coordonează și răspunde de aplicarea prevederilor legale;
15. coordonează și răspunde de buna gospodărire și administrare a patrimoniului instituției și de activitatea desfășurată de Serviciul patrimoniu, tehnic, securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor, protecția mediului, administrativ și aprovizionare;
16. coordonează și răspunde de dotarea cu materiale PSI și aplicarea normelor PSI, a normelor de sănătate și securitate în muncă și protecția mediului;
17. urmărește implementarea planului de măsuri privind arhivarea documentelor existente la nivelul DGASPC Olt și revizuirea nomenclatorului arhivistic;
18. propune sancționarea, avansarea, promovarea, premiarea salariaților din subordine, recomandă programele de formare profesională ce se impun a fi urmate de fiecare salariat;
19. coordonează, îndrumă și răspunde direct de activitatea următoarelor servicii din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt:
 - Serviciul contabilitate-salarizare, planificare bugetară și management financiar, plată beneficii de asistență socială;
 - Serviciul achiziții publice;
 - Serviciul patrimoniu, tehnic, securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor, protecția mediului, administrativ și aprovizionare.
20. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Olt.

Art.33 Prezentul Regulament de organizare și funcționare al DGASPC Olt este întocmit în conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului prevăzut în Anexa nr.1 la HG nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările ulterioare.

PREȘEDINTE
Marius OPRESCU

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Gabriel BULETEANU

DIRECTOR EXECUTIV
Direcția Juridică și Resurse Umane
Marinela-Elena ILIE

ȘEF SERVICIU
Serviciul Resurse Umane
și Managementul Unităților Sanitare
Laura BOCAI

DIRECTOR GENERAL
Rădița PIROȘCA

**ORGANIGRAMA
CONSILIUL JUDEȚEAN OLT**

Anexa nr. 4 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.33/27.02.2025

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

PREȘEDINTE
Marius OPRESCU

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Gabriel BULETEANU

**DIRECȚIA GENERALĂ DE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI OLT**
**COMPLEX SERVICII DE TIP REZIDENȚIAL
PENTRU COPII „MUGUREL” SLATINA**
NR.POSTURI = 85

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ÎN
DOMENIUL PROTECȚIEI ȘI
PROMOVĂRII DREPTURILOR
COPILULUI**

DIRECTOR EXECUTIV
Direcția Juridică și Resurse Umane
Marinela-Elena ILIE

ȘEF SERVICIU
Serviciul Resurse Umane
și Managementul Unităților Sanitare
Laura BOCAI

**COMPLEX SERVICII DE TIP
REZIDENȚIAL PENTRU COPII
„MUGUREL” SLATINA**

ȘEF CENTRU 1

DIRECTOR GENERAL
Rădița PIROȘCA

**COMPARTIMENTUL DE
SPECIALITATE
2**

**COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV,
GOSPODĂRIRE, ÎNȚEȚINERE -
REPARAȚII, DESERVIRE
6**

Apartament
str. Elena
Doamna, nr.18

COMPARTIMENT
DE
SPECIALITATE,
ÎNGRIJIRE,
ASISTENȚĂ ȘI
AUXILIAR
9

Apartament
str. Dorobanți,
nr.4

COMPARTIMENT
DE
SPECIALITATE,
ÎNGRIJIRE,
ASISTENȚĂ ȘI
AUXILIAR
9

Apartament
str. Aleea Rozelor,
nr.15

COMPARTIMENT
DE
SPECIALITATE,
ÎNGRIJIRE,
ASISTENȚĂ ȘI
AUXILIAR
9

Apartament
str. Văilor,
nr.14

COMPARTIMENT
DE
SPECIALITATE,
ÎNGRIJIRE,
ASISTENȚĂ ȘI
AUXILIAR
9

Apartament
str. Văilor,
nr.12

COMPARTIMENT
DE
SPECIALITATE,
ÎNGRIJIRE,
ASISTENȚĂ ȘI
AUXILIAR
9

Apartament,
str.Crizantemei,
nr.1

COMPARTIMENT
DE
SPECIALITATE,
ÎNGRIJIRE,
ASISTENȚĂ ȘI
AUXILIAR
9

Apartament,
str.Prelungirea
Tunari, nr.18

COMPARTIMENT
DE
SPECIALITATE,
ÎNGRIJIRE,
ASISTENȚĂ ȘI
AUXILIAR
9

Casa de tip
familiar,
str.Andrei, nr.8

COMPARTIMENT
DE
SPECIALITATE,
ÎNGRIJIRE,
ASISTENȚĂ ȘI
AUXILIAR
13

STAT DE FUNCȚII

Nr crt	Serviciul social	Numele și prenumele	Structura	Funcția aferentă personalului contractual		Gradul/ treapta profesională	Nivelul studiilor	Obs.		
				Conducere	Execuție					
0	1	2	3	4	5	6	7	8		
1	CS(TRPC) Mugurel		Conducere	Șef de centru		II	S			
2	CS(TRPC) Mugurel		Compartimentul de specialitate		Asistent social	Principal	S			
3		VACANT				Psiholog	Stagiar	S		
4	Apartament, str.Elena Doamna, nr.18		Compartimentul de specialitate, îngrijire, asistență și auxiliar		Educator	Principal	S			
5						Instructor de educație	Principal	M		
6							Instructor de educație	Debutant	M	
7							Instructor de educație	Debutant	M	
8				VACANT			Asistent medical	Debutant	PL	
9							Asistent medical		PL	
10							Infirmieră		G	
11				VACANT			Infirmieră		G	
12				VACANT			Îngrijitoare		G	
13		Apartament, str.Dorobanți, nr.4					Educator	Principal	S	
14					Instructor de educație	Principal	M			
15						Instructor de educație	Principal	M		
16						Instructor de educație	Principal	M		
17			VACANT			Asistent medical	Debutant	PL		
18						Asistent medical		PL		
19						Infirmieră		G		
20						Infirmieră		G		
21						Îngrijitoare		G		
22	Apartament, str.Aleea Rozelor, nr.15					Instructor de educație	Principal	M		
23					Instructor de educație	Principal	M			
24			VACANT			Instructor de educație	Debutant	M		
25						Asistent medical	Principal	PL		
26						Asistent medical	Principal	PL		
27			VACANT			Asistent medical	Debutant	PL		

28					Infirmieră		G		
29					Infirmieră		G		
30		VACANT			Îngrijitoare		G		
31	Apartament, str.Văilor, nr.14				Educator		S		
32					Instructor de educație	Debutant	M		
33		VACANT			Instructor de educație	Principal	M		
34					Instructor de educație	Principal	M		
35					Asistent medical	Principal	PL		
36					Asistent medical		PL		
37					Asistent medical	Principal	PL		
38			VACANT			Îngrijitoare		G	
39						Îngrijitoare		G	
40		Apartament, str.Văilor, nr.12	VACANT			Educator	Debutant	S	
41					Instructor de educație	Principal	M		
42					Instructor de educație	Principal	M		
43			VACANT			Educator	Debutant	S	
44						Asistent medical		PL	
45			VACANT			Asistent medical	Debutant	PL	
46						Infirmieră		G	
47						Infirmieră		G	
48						Îngrijitoare		G	
49	Apartament, str. Crizantemei, nr.1				Educator	Principal	S		
50					Educator	Principal	S		
51					Instructor de educație	Principal	M		
52					Instructor de educație	Principal	M		
53					Instructor de educație	Principal	M		
54					Asistent medical	Principal	PL		
55					Asistent medical	Principal	PL		
56					Infirmieră		G		
57					Infirmieră		G		
58	Apartament, str. Prelungirea Tunari, nr.18				Educator	Principal	S		
59					Educator		S		
60					Instructor de educație	Principal	M		
61					Educator		S		
62					Educator		S		
63			VACANT			Instructor de educație	Debutant	M	
64						Instructor de educație	Principal	M	
65						Asistent medical	Principal	PL	
66		VACANT			Asistent medical	Debutant	PL		
67	Casa de tip familial str.Andrei, nr.8				Educator	Principal	S		
68					Educator	Principal	S		
69					Educator	Principal	SSD		
70					Instructor de educație	Principal	M		
71					Asistent medical	Principal	PL		
72					Asistent medical	Principal	PL		
73					Asistent medical	Principal	PL		

74				Asistent medical	Principal	PL	
75				Asistent medical		PL	
76				Asistent medical		PL	
77				Infirmieră		G	
78				Infirmieră		G	
79				Infirmieră		G	
80	CS(TRPC) Mugurel		Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere- reparații, deservire	Administrator	I	M	
81				Muncitor calificat	I	G	
82				Muncitor calificat	I	G	
83		VACANT			Muncitor calificat	IV	G
84		VACANT		Muncitor calificat	IV	G	
85		VACANT		Muncitor calificat	IV	G	
TOTAL = 85							

PREȘEDINTE
Marius OPRESCU

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Gabriel BULETEANU

DIRECTOR EXECUTIV
Direcția Juridică și Resurse Umane
Marinela-Elena ILIE

DIRECTOR GENERAL
Rădița PIROȘCA

ȘEF SERVICIU
Serviciul Resurse Umane
și Managementul Unităților Sanitare
Laura BOCAI

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
Apartament, str. Elena Doamna, nr.18, din cadrul
Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Apartament, str.Elena Doamna, nr.18, din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina**, aprobat prin aceeași hotărâre a Consiliului Județean Olt prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social **Apartament, str. Elena Doamna, nr.18, din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este un centru rezidențial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.001118 din 23.05.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie seria....., nr..... și are sediul în str. Elena Doamna, nr.18, bl.18, sc.A, et.1, ap.3, municipiul Slatina, județul Olt.

(2) În cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina funcționează următoarele servicii sociale:

1. Apartament, str. Elena Doamana, nr.18, cu sediul în str. Elena Doamna, nr.18, bl.18, sc.A, et.1, ap.3, municipiul Slatina, județul Olt;
2. Apartament, str. Dorobanți, nr.4, cu sediul în str. Dorobanți, nr.4, bl.4, sc.A, et.1, ap.4, municipiul Slatina, județul Olt;
3. Apartament, str. Aleea Rozelor, nr.15 cu sediul în str.Aleea Rozelor, nr.15, bl.FB23, sc.C, et.1, ap.3, municipiul Slatina, județul Olt;
4. Apartament, str. Văilor, nr.14, cu sediul în str. Văilor, nr.14, bl.14, sc.C, parter, ap.2, municipiul Slatina, județul Olt;
5. Apartament, str. Văilor, nr.12, cu sediul în str. Văilor, nr.12, bl.12, sc.C, ap.3, municipiul Slatina, județul Olt.
6. Apartament, str. Crizantemei, nr.1 și are sediul în str. Crizantemei, nr.1, bl.1ABC, sc.B, parter, ap.1, municipiul Slatina, județul Olt ;
7. Apartament, str. Prelungirea Tunari, nr.18 și are sediul în str. Prelungirea Tunari, nr.18, bl. S26, sc.A, parter, ap.3, municipiul Slatina, județul Olt ;
8. Casa de tip familial, str.Andrei, nr.8 și are sediul în str. Andrei, nr.8, municipiul Slatina, județul Olt.

(3) Serviciul social **Apartament, str. Elena Doamna, nr.18, din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina** are o capacitate totală de 6 locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Apartament, str. Elena Doamna, nr.18, din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, este de a asigura copiilor/tinerilor cu măsură de protecție specială servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia, constând în:

1. cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție ;
2. asistență medicală curentă și îngrijire personală;
3. educare;
4. dezvoltarea abilității de 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 Apartament, str. Elena Doamna, nr.18, din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social Apartament, str. Elena Doamna, nr.18, din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.54 din 26.05.2005 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Apartament, str. Elena Doamna, nr.18, din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social Apartament, str. Elena Doamna, nr.18, din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social Apartament, str. Elena Doamna, nr.18 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, sunt copiii/tineri 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. copii separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;

3. copii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;

4. tineri 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 serviciului social Apartament, str. Elena Doamna, nr.18 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, 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 apartament;
- 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. programul de acomodare a copilului;
 - 6. planul individualizat de protecție al copilului;
 - 7. fișa de evaluare socială a copilului;
 - 8. fișa de evaluare medicală a copilului;
 - 9. fișa de evaluare psihologică a copilului;

10. fișa de evaluare educațională a copilului;
11. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
12. 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 apartament 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 apartament, au următoarele drepturi:

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

- (6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în apartament au următoarele obligații:
1. să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare;
 2. să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 3. să respecte normele de conduită morală în relațiile cu toate persoanele cu care vin în contact, să evite stările conflictuale, să nu adreseze insulte, calomnii, să nu provoace acte de violență sau agresiune (fizică sau verbală);
 4. 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;
 5. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea, situația familială, socială, medicală și economică;
 6. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Apartament, str. Elena Doamna, nr.18 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție;
 3. asistentă medicală curentă și îngrijire personală;
 4. educare;
 5. dezvoltarea abilității de 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 apartamentului 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 apartamentului, în funcție de gradul de maturitate, a principalelor reguli de organizare și funcționare, precum și documentele interne ale apartamentului;
 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 apartament în articole de presă și pe site-ul DGASPC Olt;
 6. organizarea de activități la nivel de comunitate;
 7. implicarea beneficiarilor în activități desfășurate în comunitate.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. monitorizarea permanentă a serviciilor prestate;
 4. realizarea de întâlniri cu personalul de specialitate în vederea îmbunătățirii metodologiei de lucru;
 5. aplicarea chestionarelor de măsurare a satisfacției beneficiarilor;
 6. încheierea de contracte de colaborare cu instituții din comunitate ;
 7. elaborarea planului de formare a personalului și organizarea de sesiuni de formare a personalului angajat;
 8. organizarea de schimburi de experiență;
 9. elaborarea Proiectului Instituțional.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. asigurarea unei alimentații corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ, în conformitate cu legislația în vigoare;
 2. asigurarea necesarului de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte echipamente, în concordantă cu nevoile individuale ale fiecărui beneficiar, precum și banii de buzunar, în conformitate cu legislația în vigoare;
 3. asigurarea unei locații deschise către comunitate cu caracteristici de tip familial și care răspunde nevoilor individuale ale beneficiarilor;
 4. asigurarea unor condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial;
 5. asigurarea unor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;
 6. selectarea personalului cu atenție și responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare și angajare care se desfășoară în acord cu legislația în vigoare și răspunde nevoilor copiilor și misiunii serviciului;
 7. asigurarea unui număr și a unei structuri de personal ale serviciului satisfăcătoare pentru îndeplinirea misiunii acestuia în condiții optime;
 8. asigurarea unui personal calificat corespunzător pentru a lucra cu copiii și în echipă, asigurarea formării inițiale și continue a personalului;
 9. supervizarea resurselor umane în vederea funcționării serviciului la un randament optim;
 10. întocmirea Proiectului Instituțional în baza prevederilor standardelor minime obligatorii aferente serviciului și a nevoilor copilului protejat în serviciul respectiv.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Apartament, str. Elena Doamna, nr.18 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, funcționează cu un număr de 9 total personal de specialitate, îngrijire, asistență și auxiliar conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Olt nr., la care se adaugă:

- a) personal de conducere: șef de centru: 1;
- b) personal de specialitate: 2;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 6;
- d) voluntari.

(2) Personalul de specialitate, îngrijire, asistență și auxiliar deservește exclusiv serviciul social Apartament, str. Elena Doamna, nr.18 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, iar personalul de conducere, de specialitate și cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații și deservire deservește toate serviciile sociale (apartamente) din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este șeful de centru, care deservește întreg Complexul servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina

(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

I Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate deservește întreg Complexul servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina și este format din:

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

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

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

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

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

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

1. identifică și evaluează problemele socioumane cu care se confruntă beneficiarii apartamentului;

2. asistă beneficiarii apartamentului aflați în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale ale acestora;
3. dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate specifice beneficiarilor apartamentului;
4. sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială a beneficiarilor apartamentului;
5. stabilește modalitățile concrete de acces la prestații/ beneficii și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor apartamentului;
6. răspunde de întocmirea și păstrarea copiilor dosarelor sociale ale beneficiarilor în apartament;
7. elaborează și colaborează cu echipa multidisciplinară la întocmirea/ actualizarea Planului individualizat de protecție în vederea elaborării Programelor de intervenție specifică;
8. întocmește Fișa de monitorizare pentru menținerea legăturii/relațiilor cu familia/persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament;
9. reactualizează anchetele sociale anual sau ori de câte ori este nevoie și celelalte documente din dosarele copilului;
10. contribuie la menținerea relației copil – familie, acordând consiliere de specialitate ambelor părți, după caz, în vederea integrării/ reintegrării copilului în familie;
11. facilitează accesul copiilor la informații și la serviciile publice comunitare;
12. acordă familiei copilului sprijin pentru ieșirea din situații de deficiență prin consiliere și orientare către autoritățile competente;
13. întocmește contractele de acordare a serviciilor sociale încheiate între DGASPC Olt și reprezentantul legal al copilului/tânărului;
14. participă împreună cu șeful centru și psihologul la întocmirea documentelor interne ale apartamentului;
15. informează beneficiarul direct și indirect, în timp util, asupra oricăror modificări intervenite în legătură cu măsura de protecție a copilului/ tânărului;
16. întocmește fișa de evaluarea socială a situației copilului cre presupune analiza, cu precădere a contextului familial, a calității mediului de dezvoltare a copilului (locuință, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securității fizice și psihice, precum și relațiile cu comunitatea;
17. întocmește, în colaborare cu psihologul, rapoartele privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
18. sprijină personalul de specialitate în întocmirea Programului pentru recreere și socializare.

II Personal de specialitate, îngrijire, asistență și auxiliar

(1) Personalul de specialitate, îngrijire, asistență și auxiliar este format din:

- a) educator (235203);
- b) instructor de educație (235204);
- c) asistent medical (325901);
- d) infirmieră (532103);
- e) îngrijitoare (532104).

(2) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post sunt următoarele:

- a) *educatorul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
 1. colaborează cu asistentul social, psihologul și instructorul de educație pentru întocmirea/ actualizarea Programului de intervenție specifică privind dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, recreere și socializare și a Programului de intervenție specifică privind educația;
 2. elaborează Programul educațional al copilului colaborând cu cadrele didactice din cadrul unității de învățământ pe care copilul o frecventează;
 3. consemnează cu regularitate activitățile zilnice derulate și aspectele caracteristice din comportamentul și personalitatea copiilor;

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

7. împreună cu psihologul contribuie la elaborarea unui program de orientare școlară și vocațională, în funcție de vârsta, particularitățile și nivelul de dezvoltare ale fiecărui copil;
 8. colaborează cu unitățile de învățământ frecventate de către beneficiari, informându-se în același timp în ceea ce privește comportamentul copilului în școală;
 9. organizează zilnic activități instructiv-educative care stimulează dezvoltarea capacităților intelectuale și afective ale copiilor, sprijinind astfel formarea deprinderilor de studiu individual;
 10. participă la proiectarea și organizarea activității individuale sau de grup pentru petrecerea timpului liber al copilului, ținând cont de aptitudinile și particularitățile fiecărui copil;
 11. asigură întreținerea și igienizarea spațiilor aferente apartamentului;
 12. asigură igiena personală a copiilor;
 13. asigură supravegherea permanentă a copiilor, conform programului de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară ;
 14. asigură prepararea hranei copiilor protejați, conform baremurilor legale și cu respectarea regimului alimentar, unde este cazul;
 15. participă la servirea mesei;
 16. participă la ședințele de lucru ale echipei și la realizarea rapoartelor de evaluare/activitate lunare/trimestriale;
 17. întocmește fișa de evaluarea educațională a copilului, care are în vedere stabilirea nivelului de achiziții curriculare, a gradului de asimilare și corelare a acestora cu posibilitățile și nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie și socioafectivă a copilului, precum și identificarea decalajelor curriculare, a particularităților de învățare și dezvoltare;
 18. întocmește fișa de monitorizare a evoluției școlare a copilului;
 19. în cazul în care, conform standardelor, are calitatea de „persoană de referință”, acesta întocmește Programul de acomodare;
 20. întocmește în colaborare cu personalul de specialitate Programul de recreere și socializare;
 21. realizează activități de informare/instruire a beneficiarilor.
- c) *asistentul medical* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. evaluează permanent condițiile din apartament și ia măsuru pentru respectarea normelor igienico-sanitare în toate spațiile apartamentului;
 2. identifică nevoile de îngrijiri generale de sănătate și asigură îngrijiri medicale primare;
 3. păstrează legătura cu medicul de familie al copilului și cu ceilalți medici specialiști;
 4. elaborează pentru fiecare copil, Planul de intervenție pentru sănătate și monitorizează modul de realizare a obiectivelor stabilite, sub îndrumarea medicului de familie;
 5. împreună cu instructorul de educație/educatorul organizează activități de formare/consolidare a deprinderilor de autonomie și îngrijire personală, educație pentru sănătate, etc.;
 6. administrează tratamentul conform prescripțiilor medicale;
 7. participă la întocmirea meniului zilnic răspunzând de respectarea orarului și exigențelor nutritive corespunzătoare vârstei și dizabilităților copilului și calculează numărul de calorii;
 8. răspunde de achiziționarea, manipularea și păstrarea în bune condiții a medicamentelor;
 9. efectuează triajul epidemiologic zilnic al copilului, cu izolarea și aplicarea măsurilor terapeutice la cazurile depistate cu semne de boală;
 10. întocmește fișa de evaluare medicală a stării de sănătate a copilului, care privește dezvoltarea somatică și fiziologia normală a organismului, raportate la vârsta acestuia;
 11. planifică și organizează sesiuni de instruire a copiilor privind noțiuni de menținere a unui stil de viață sănătos și ocrotirea sănătății;
 12. ține evidența medicamentelor, completează și păstrează condica de medicamente și materiale consumabile;
- d) *infirmiera și îngrijitoarea* îndeplinesc, în principal, următoarele atribuții:

1. participă împreună cu educatorul/instructorul de educație, asistentul medical, la aplicarea programelor de intervenție specifică a copiilor prin implicarea în activitățile de formare și consolidare a deprinderilor de autonomie și îngrijire personală, recreere și socializare, recuperare/reabilitare;
2. consemnează cu regularitate activitățile zilnice derulate și aspectele caracteristice din comportamentul și personalitatea copiilor;
3. organizează zilnic activități care stimulează dezvoltarea capacităților intelectuale și afective ale copiilor;
4. participă la formarea și consolidarea deprinderilor de igienă și autoservire, organizând și realizând activități stimulative pentru copil;
5. participă la activitățile individuale sau colective pentru petrecerea timpului liber, ținând cont de aptitudinile fiecărui copil;
6. încurajează copiii să-și formeze o conduită socială acceptabilă tratându-i în mod constructiv fără excese de subiectivism;
7. participă la evaluarea și identificarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și aplicarea măsurilor necesare pentru satisfacerea acestor nevoi;
8. asigură igiena personală a copiilor și a bunurilor personale ale copiilor;
9. asigură întreținerea și igienizarea spațiilor aferente apartamentului;
10. asigură prepararea hranei copiilor protejați, conform baremurilor legale și cu respectarea regimului alimentar, unde este cazul;
11. participă la servirea mesei;
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 apartament 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, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare de aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. la nivelul întregului Complex servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, 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 aparatură electrocasnice, sesizând serviciului administrativ defecțiunile apărute, în vederea reparării acestora și menținerea aparaturii în stare de funcționare;

8. săptămânal, în urma verificării stocului de alimente și aprovizionării cu alimente a centrului întocmește meniul zilnic pentru beneficiari;
 9. participă la recepția și inventarierea bunurilor pe care le are în gestiune;
 10. comunică în scris, în termen de 24 ore din momentul constatării, șefului de centru, plusurile și minusurile în gestiune, dacă are alimente, bunuri sau alte materiale depreciate, distruse sau sustrate;
 11. păstrează în bune condiții ambalajele și le restituie în termen;
 12. face propuneri pentru reparații privind asigurarea bazei materiale necesară pentru o activitate normală a centrului;
 13. urmărește distribuția tuturor bunurilor în funcție de necesități și buna gestionare a acestora în cantitatea și calitatea sortimentelor specificate în documentele de eliberare aprobate, prin cântărire, măsurare, numărare și altele;
 14. asigură condiții optime pentru depozitarea bunurilor depreciate propuse pentru casare (mijloace fixe, obiecte de inventar);
 15. furnizează datele necesare raportărilor sau statisticilor cerute de conducerea unității ;
 16. pe baza meniului avizat de șeful de centru, întocmește lista de alimente;
 17. întocmește centralizatorul listelor zilnice de alimente și centralizatorul materialelor consumabile la sfârșitul fiecărei luni;
 18. întocmește situația cu necesarul de alimente, materiale, medicamente și materiale sanitare pe care o înaintează la DGASPC Olt , în vederea aprobării și achiziționării lor;
 19. asigură condiții optime recepționării, manipulării și depozitării corespunzătoare a bunurilor achiziționate;
 20. răspunde de aprovizionarea oportună cu produsele necesare asigurării condițiilor optime de desfășurare a activității în unitate, întocmind referate de necesitate, în conformitate cu prevederile legale;
 21. colaborează cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt, comunicând în termen datele și situațiile solicitate de acestea;
 22. răspunde de dotarea cu materiale și de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor.
- b) *muncitorul calificat* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
- A. *atribuții cu caracter general:*
1. efectuează lucrări de întreținere și reparații curente a zugrăvelilor și vopsitoriei, participă la lucrările de igienizare a apartamentelor;
 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 robinetelor, a sifoanelor, repară mobilierul, tâmplăria deteriorată, etc.;
 5. ajută personalul de specialitate să intervină în situațiile de criză ale beneficiarilor;
 6. asigură transportul alimentelor de la magazine în spațiile de depozitare ale apartamentelor.
- 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 apartamentelor, 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 pamânt de la aparatura electrică;
5. asigură integritatea prizelor electrice din interiorul apartamentelor;
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 apartament 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, apartamentul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor apartamentului 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 Apartament, str. Elena Doamna, nr.18 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, aplică proceduri proprii aprobate prin Dispoziția Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, după cum urmează:

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

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

PREȘEDINTE
Marius OPRESCU

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Gabriel BULETEANU

DIRECTOR EXECUTIV
Direcția Juridică și Resurse Umane
Marinela-Elena ILIE

ȘEF SERVICIU
Serviciul Resurse Umane
și Managementul Unităților Sanitare
Laura BOCAI

DIRECTOR GENERAL
Rădița PIROȘCA

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
Apartament, str. Dorobanți, nr.4, din cadrul
Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Apartament, str.Dorobanți, nr.4, din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina**, aprobat prin aceeași hotărâre a Consiliului Județean Olt prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Apartament, str.Dorobanți, nr.4, din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este un centru rezidențial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.001118 din 23.05.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie, seria..... nr. și are sediul în str. Dorobanți, nr.4, bl.4, sc.A, et.1, ap.4, municipiul Slatina, județul Olt.

(2) În cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina funcționează următoarele servicii sociale:

1. Apartament, str. Elena Doamana, nr.18, cu sediul în str. Elena Doamna, nr.18, bl.18, sc.A, et.1, ap.3, municipiul Slatina, județul Olt;
2. Apartament, str. Dorobanți, nr.4, cu sediul în str. Dorobanți, nr.4, bl.4, sc.A, et.1, ap.4, municipiul Slatina, județul Olt;
3. Apartament, str. Aleea Rozelor, nr.15 cu sediul în str.Aleea Rozelor, nr.15, bl.FB23, sc.C, et.1, ap.3, municipiul Slatina, județul Olt;
4. Apartament, str. Văilor, nr.14, cu sediul în str. Văilor, nr.14, bl.14, sc.C, parter, ap.2, municipiul Slatina, județul Olt;
5. Apartament, str. Văilor, nr.12, cu sediul în str. Văilor, nr.12, bl.12, sc.C, ap.3, municipiul Slatina, județul Olt.
6. Apartament, str. Crizantemei, nr.1 și are sediul în str. Crizantemei, nr.1, bl.1ABC, sc.B, parter, ap.1, municipiul Slatina, județul Olt ;
7. Apartament, str. Prelungirea Tunari, nr.18 și are sediul în str. Prelungirea Tunari, nr.18, bl. S26, sc.A, parter, ap.3, municipiul Slatina, județul Olt ;
8. Casa de tip familial, str.Andrei, nr.8 și are sediul în str. Andrei, nr.8, municipiul Slatina, județul Olt.

(3) Serviciul social Apartament, str. Dorobanți, nr.4, din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina are o capacitate totală de 6 locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Apartament, str. Dorobanți, nr.4, din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, este de a asigura copiilor/tinerilor cu măsură de protecție specială servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia, constând în:

1. cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție ;
2. asistență medicală curentă și îngrijire personală ;

3. educare ;
4. dezvoltarea abilității de 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 Apartament, str. Dorobanți, nr.4, din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social Apartament, str. Dorobanți, nr.4, din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.54 din 26.05.2005 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Apartament, str. Dorobanți, nr.4, din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social Apartament, str. Dorobanți, nr.4, din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/ unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social Apartament, str. Dorobanți, nr.4 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, sunt copiii/tinerii cu dizabilități care provin din familii în situații de risc, fiind necesară separarea temporară a copilului de familie (locuință improprie/lipsă locuință, climat socio-afectiv și educațional viciat, dezinteres față de copil, alcoolism, violență, probleme psihice) și, în același timp, după caz:

1. prezintă afecțiuni (dizabilități) care necesită îngrijire specializată sau/și problemele cu care se confruntă familia pot pune în pericol climatul socio-afectiv din familia asistentului maternal profesionist (ex. părinți care au tulburări de comportament cu manifestări agresive și care nu pot conștientiza rolul unui asistent maternal profesionist);

2. copii separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;

3. copii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;

4. tineri 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 serviciului social Apartament, str. Dorobanți, nr.4 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, 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 apartament;

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. programul de acomodare a copilului;

6. planul individualizat de protecție al copilului;

7. fișa de evaluare socială a copilului;

8. fișa de evaluare medicală a copilului;

9. fișa de evaluare psihologică a copilului;

10. fișa de evaluare educațională a copilului;

11. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;

12. 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 apartament 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 apartament, au următoarele drepturi:

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

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în apartament au următoarele obligații:

1. să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare;
2. să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
3. să respecte normele de conduită morală în relațiile cu toate persoanele cu care vin în contact, să evite stările conflictuale, să nu adreseze insulte, calomnii, să nu provoace acte de violență sau agresiune (fizică sau verbală);

4. 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;
5. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea, situația familială, socială, medicală și economică;
6. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Apartament, str. Dorobanți, nr.4 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție;
 3. asistentă medicală curentă și îngrijire personală;
 4. educare;
 5. dezvoltarea abilității de 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 apartamentului 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 apartamentului, în funcție de gradul de maturitate, a principalelor reguli de organizare și funcționare, precum și documentele interne ale apartamentului;
 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 apartament în articole de presă și pe site-ul DGASPC Olt;
 6. organizarea de activități la nivel de comunitate;

7. implicarea beneficiarilor în activități desfășurate în comunitate.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. monitorizarea permanentă a serviciilor prestate;
 4. realizarea de întâlniri cu personalul de specialitate în vederea îmbunătățirii metodologiei de lucru ;
 5. aplicarea chestionarelor de măsurare a satisfacției beneficiarilor;
 6. încheierea de contracte de colaborare cu instituții din comunitate ;
 7. elaborarea planului de formare a personalului și organizarea de sesiuni de formare a personalului angajat,
 8. organizarea de schimburi de experiență ;
 9. elaborarea Proiectului Instituțional.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 1. asigurarea unei alimentații corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ, în conformitate cu legislația în vigoare;
 2. asigurarea necesarului de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte echipamente, în 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

(1) Serviciul social Apartament, str. Dorobanți, nr.4 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, funcționează cu un număr de 9 total personal de specialitate, îngrijire, asistență și auxiliar, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Olt nr., la care se adaugă:

- a) personal de conducere: șef de centru: 1;
- b) personal de specialitate: 2;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 6;
- d) voluntari.

(2) Personalul de specialitate, îngrijire, asistență și auxiliar deservește exclusiv serviciul social Apartament, str. Dorobanți, nr.4 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, iar personalul de conducere, de specialitate și cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații și deservire, deservește toate serviciile sociale (apartamente) din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este șeful de centru, care deservește întreg Complexul servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina

(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

I Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate deservește întreg Complexul servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina și este format din:

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

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

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

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

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

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

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

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

9. reactualizează anchetele sociale anual sau ori de câte ori este nevoie și celelalte documente din dosarele copilului ;
10. contribuie la menținerea relației copil – familie, acordând consiliere de specialitate ambelor părți, după caz, în vederea integrării/reintegrării copilului în familie ;
11. facilitează accesul copiilor la informații și la serviciile publice comunitare ;
12. acordă familiei copilului sprijin pentru ieșirea din situații de dificultate prin consiliere și orientare către autoritățile competente ;
13. întocmește contractele de acordare a serviciilor sociale încheiate între DGASPC Olt și reprezentantul legal al copilului/tânărului ;
14. participă împreună cu șeful centru și psihologul la întocmirea documentelor interne ale apartamentului ;
15. informează beneficiarul direct și indirect, în timp util, asupra oricăror modificări intervenite în legătură cu măsura de protecție a copilului/ tânărului ;
16. întocmește fișa de evaluarea socială a situației copilului care presupune analiza, cu precădere a contextului familial, a calității mediului de dezvoltare a copilului (locuință, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securității fizice și psihice, precum și relațiile cu comunitatea;
17. întocmește, în colaborare cu psihologul, rapoartele privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
18. sprijină personalul de specialitate în întocmirea Programului pentru recreere și socializare.

II Personal de specialitate, îngrijire, asistență și auxiliar

(1) Personalul de specialitate, îngrijire, asistență și auxiliar este format din:

- a) educator (235203);
- b) instructor de educație (235204);
- c) asistent medical (325901)
- d) infirmieră (532103)
- e) îngrijitoare (532104).

(2) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post sunt următoarele:

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

1. colaborează cu asistentul social, psihologul și instructorul de educație pentru întocmirea/ actualizarea Programului de intervenție specifică privind dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, recreere și socializare și a Programului de intervenție specifică privind educația;
2. elaborează Programul educațional al copilului colaborând cu cadrele didactice din cadrul unității de învățământ pe care copilul o frecventează;
3. consemnează cu regularitate activitățile zilnice derulate și aspectele caracteristice din comportamentul și personalitatea copiilor;
4. elaborează și conduce proiecte individualizate centrate pe copil sau grupul de copii pe care îl conduce, respectând direcțiile stabilite în planul de intervenție al fiecăruia;
5. răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în apartament și informează șeful de centru cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfaptuit;
6. răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de igienă și autoservire, organizând și realizând activități stimulante pentru copil;
7. stimulează permanent interesul beneficiarilor pentru înfrumusețarea și personalizarea spațiului de locuit, perfecționarea gustului estetic al copiilor;
8. împreună cu psihologul contribuie la elaborarea unui program de orientare școlară și vocațională, în funcție de vârsta, particularitățile și nivelul de dezvoltare ale fiecărui copil;
9. colaborează cu unitățile de învățământ frecventate de către beneficiari, informându-se în același timp în ceea ce privește comportamentul copilului în școală;
10. organizează zilnic activități instructiv-educative care stimulează dezvoltarea capacităților intelectuale și afective ale copiilor, sprijinind astfel formarea deprinderilor de studiu individual;

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

17. întocmește fișa de evaluarea educațională a copilului, care are în vedere stabilirea nivelului de achiziții curriculare, a gradului de asimilare și corelare a acestora cu posibilitățile și nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie și socioafectivă a copilului, precum și identificarea decalajelor curriculare, a particularităților de învățare și dezvoltare;
 18. întocmește fișa de monitorizare a evoluției școlare a copilului;
 19. în cazul în care, conform standardelor, are calitatea de „persoană de referință”, acesta întocmește Programul de acomodare;
 20. întocmește în colaborare cu personalul de specialitate Programul de recreere și socializare;
 21. realizează activități de informare/instruire a beneficiarilor.
- c) *asistentul medical* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. evaluează permanent condițiile din apartament și ia măsuru pentru respectarea normelor igienico-sanitare în toate spațiile apartamentului;
 2. identifică nevoile de îngrijiri generale de sănătate și asigură îngrijiri medicale primare;
 3. păstrează legătura cu medicul de familie al copilului și cu ceilalți medici specialiști;
 4. elaborează pentru fiecare copil, Planul de intervenție pentru sănătate și monitorizează modul de realizare a obiectivelor stabilite, sub îndrumarea medicului de familie;
 5. împreună cu instructorul de educație/educatorul organizează activități de formare/consolidare a deprinderilor de autonomie și îngrijire personală, educație pentru sănătate, etc.;
 6. administrează tratamentul conform prescripțiilor medicale;
 7. participă la întocmirea meniului zilnic răspunzând de respectarea orarului și exigențelor nutritive corespunzătoare vârstei și dizabilităților copilului și calculează numărul de calorii;
 8. răspunde de achiziționarea, manipularea și păstrarea în bune condiții a medicamentelor;
 9. efectuează triajul epidemiologic zilnic al copilului, cu izolarea și aplicarea măsurilor terapeutice la cazurile depistate cu semne de boală;
 10. întocmește fișa de evaluare medicală a stării de sănătate a copilului, care privește dezvoltarea somatică și fiziologia normală a organismului, raportate la vârsta acestuia;
 11. planifică și organizează sesiuni de instruire a copiilor privind noțiuni de menținere a unui stil de viață sănătos și ocrotirea sănătății;
 12. ține evidența medicamentelor, completează și păstrează condica de medicamente și materiale consumabile;
- d) *înfiriera și îngrijitoarea* îndeplinesc, în principal, următoarele atribuții:
1. participă împreună cu educatorul/instructorul de educație, asistentul medical, la aplicarea programelor de intervenție specifică a copiilor prin implicarea în activitățile de formare și consolidare a deprinderilor de autonomie și îngrijire personală, recreere și socializare, recuperare/reabilitare;
 2. consemnează cu regularitate activitățile zilnice derulate și aspectele caracteristice din comportamentul și personalitatea copiilor;
 3. organizează zilnic activități care stimulează dezvoltarea capacităților intelectuale și afective ale copiilor;
 4. participă la formarea și consolidarea deprinderilor de igienă și autoservire, organizând și realizând activități stimulative pentru copil,
 5. participă la activitățile individuale sau colective pentru petrecerea timpului liber, ținând cont de aptitudinile fiecărui copil ;
 6. încurajează copiii să-și formeze o conduită socială acceptabilă tratându-i în mod constructiv fără excese de subiectivism;
 7. participă la evaluarea și identificarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și aplicarea măsurilor necesare pentru satisfacerea acestor nevoi ;
 8. asigură igiena personală a copiilor și a bunurilor personale ale copiilor;
 9. asigură întreținerea și igienizarea spațiilor aferente apartamentului;
 10. asigură prepararea hranei copiilor protejați, conform baremurilor legale și cu respectarea regimului alimentar, unde este cazul;
 11. participă la servirea mesei;

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 apartament 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, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare de aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. la nivelul întregului Complex servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, și este format din:

- a) administrator;
- b) muncitor calificat.

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

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

20. răspunde de aprovizionarea oportună cu produsele necesare asigurării condițiilor optime de desfășurare a activității în unitate, întocmind referate de necesitate, în conformitate cu prevederile legale ;
21. colaborează cu serviciile/ birourile/ compartimentele din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt, comunicând în termen datele și situațiile solicitate de acestea;
22. răspunde de dotarea cu materiale și de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor.

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

A. *atribuții cu caracter general:*

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

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 apartamentelor, 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 apartamentelor;
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 apartament privind starea tehnică a instalației electrice inclusiv întrerupătoare, prize și desființează improvizările; neregulile constatate le aduce la cunoștință administratorului;
13. sub îndrumarea administratorului, ia măsuri corespunzătoare de prevenire a incendiilor, asigurând funcționarea în bune condiții a instalațiilor și echipamentelor din dotare;
14. folosește materialele, sculele, utilajele din dotare numai în interesul unității ;
15. evită risipa, ia măsuri de prevenire a accidentelor și incendiilor în atelier și la locul de muncă.

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, apartamentul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor apartamentului 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 Apartament, str. Dorobanți, nr.4 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, aplică proceduri proprii aprobate prin Dispoziția Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, după cum urmează:

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

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

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

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

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

PREȘEDINTE

Marius OPRESCU

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI

Gabriel BULETEANU

DIRECTOR EXECUTIV

Direcția Juridică și Resurse Umane

Marinela-Elena ILIE

ȘEF SERVICIU

Serviciul Resurse Umane

și Managementul Unităților Sanitare

Laura BOCAI

DIRECTOR GENERAL

Rădița PIROȘCA

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
Apartment, str.Aleea Rozelor, nr.15, din cadrul
Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina

ARTICOLUL 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Apartment, str. Aleea Rozelor, nr.15, din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina**, aprobat prin aceeași hotărâre a Consiliului Județean Olt prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social **Apartment, str. Aleea Rozelor, nr.15, din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este un centru rezidențial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.001118 din 23.05.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie, seria , nr. și are sediul în str. Aleea Rozelor, nr.15, bl.FB23, sc.C, et.1, ap.3, municipiul Slatina, județul Olt.

(2) În cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina funcționează următoarele servicii sociale:

1. Apartment, str. Elena Doamana, nr.18, cu sediul în str. Elena Doamna, nr.18, bl.18, sc.A, et.1, ap.3, municipiul Slatina, județul Olt;
2. Apartment, str. Dorobanți, nr.4, cu sediul în str. Dorobanți, nr.4, bl.4, sc.A, et.1, ap.4, municipiul Slatina, județul Olt;
3. Apartment, str. Aleea Rozelor, nr.15 cu sediul în str.Aleea Rozelor, nr.15, bl.FB23, sc.C, et.1, ap.3, municipiul Slatina, județul Olt;
4. Apartment, str. Văilor, nr.14, cu sediul în str. Văilor, nr.14, bl.14, sc.C, parter, ap.2, municipiul Slatina, județul Olt;
5. Apartment, str. Văilor, nr.12, cu sediul în str. Văilor, nr.12, bl.12, sc.C, ap.3, municipiul Slatina, județul Olt.
6. Apartment, str. Crizantemei, nr.1 și are sediul în str. Crizantemei, nr.1, bl.1ABC, sc.B, parter, ap.1, municipiul Slatina, județul Olt ;
7. Apartment, str. Prelungirea Tunari, nr.18 și are sediul în str. Prelungirea Tunari, nr.18, bl. S26, sc.A, parter, ap.3, municipiul Slatina, județul Olt ;
8. Casa de tip familial, str.Andrei, nr.8 și are sediul în str. Andrei, nr.8, municipiul Slatina, județul Olt.

(3) Serviciul social Apartment, str. Aleea Rozelor, nr.15, din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina are o capacitate totală de 6 locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Apartament, str. Aleea Rozelor, nr.15, din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, este de a asigura copiilor/tinerilor cu măsură de protecție specială servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia, constând în:

1. cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție;
2. asistență medicală curentă și îngrijire personală;
3. educare;
4. dezvoltarea abilității de 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 Apartament, str. Aleea Rozelor, nr.15, din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social Apartament, str. Aleea Rozelor, nr.15, din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.54 din 26.05.2005 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Apartament, str. Aleea Rozelor, nr.15, din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social Apartament, str. Aleea Rozelor, nr.15, din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social Apartament, str. Aleea Rozelor, nr.15 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, sunt copiii/tinerii cu dizabilități care provin din familii în situații de risc, fiind necesară separarea temporară a copilului de familie (locuință improprie/lipsă locuință, climat socio-afectiv și educațional viciat, dezinteres față de copil, alcoolism, violență, probleme psihice) și, în același timp, după caz:

1. prezintă afecțiuni (dizabilități) care necesită îngrijire specializată sau/și problemele cu care se confruntă familia pot pune în pericol climatul socio-afectiv din familia asistentului maternal profesionist (ex. părinți care au tulburări de comportament cu manifestări agresive și care nu pot conștientiza rolul unui asistent maternal profesionist);

2. copii separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;

3. copii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;

4. tineri 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 serviciului social Apartament, str. Aleea Rozelor, nr.15 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, 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 apartament;

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. programul de acomodare a copilului;

6. planul individualizat de protecție al copilului;

7. fișa de evaluare socială a copilului;

8. fișa de evaluare medicală a copilului;

9. fișa de evaluare psihologică a copilului;

10. fișa de evaluare educațională a copilului;
11. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
12. 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 apartament 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 apartament, au următoarele drepturi:

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

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în apartament au următoarele obligații:

- a) să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare;

- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să respecte normele de conduită morală în relațiile 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) 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;
- e) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea, situația familială, socială, medicală și economică;
- f) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Apartament, str. Aleea Rozelor, nr.15 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/ local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție;
 3. asistentă medicală curentă și îngrijire personală;
 4. educare;
 5. dezvoltarea abilității de 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 apartamentului 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 apartamentului, în funcție de gradul de maturitate, a principalelor reguli de organizare și funcționare, precum și documentele interne ale apartamentului;
 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 apartament în articole de presă și pe site-ul DGASPC Olt;
 6. organizarea de activități la nivel de comunitate;
 7. implicarea beneficiarilor în activități desfășurate în comunitate.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. monitorizarea permanentă a serviciilor prestate;
 4. realizarea de întâlniri cu personalul de specialitate în vederea îmbunătățirii metodologiei de lucru;
 5. aplicarea chestionarelor de măsurare a satisfacției beneficiarilor;
 6. încheierea de contracte de colaborare cu instituții din comunitate ;
 7. elaborarea planului de formare a personalului și organizarea de sesiuni de formare a personalului angajat;
 8. organizarea de schimburi de experiență;
 9. elaborarea Proiectului Instituțional.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. asigurarea unei alimentații corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ, în conformitate cu legislația în vigoare;
 2. asigurarea necesarului de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte echipamente, în 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

(1) Serviciul social Apartament, str. Aleea Rozelor, nr.15 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, funcționează cu un număr de 9 total personal de specialitate, îngrijire, asistență și auxiliar, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Olt nr., la care se adaugă:

- a) personal de conducere: șef de centru: 1;
- b) personal de specialitate: 2;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 6;
- d) voluntari.

(2) Personalul de specialitate, îngrijire, asistență și auxiliar deservește exclusiv serviciul social Apartament, str. Aleea Rozelor, nr.15 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, iar personalul de conducere, de specialitate și cu funcții administrative, gospodărire,

întreținere-reparații și deservire, deservește toate serviciile sociale (apartamente) din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este șeful de centru, care deservește întreg Complexul servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina.

(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

I Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate deservește întreg Complexul servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” și este format din:

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

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează 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 planurilor/programelor de intervenție în concordanță cu obiectivele stabilite în PIP;
 4. elaborează programe de lucru individualizate, centrate pe copil, în domeniul său de competență (împreună cu ceilalți specialiști din echipă), în concordanță cu obiectivele stabilite în Planul individualizat de protecție,
 5. desfășoară activități de consiliere școlară a copiilor;
 6. contribuie la menținerea relației copil – familie, acordând consiliere de specialitate ambelor părți, după caz, în vederea integrării/ reintegrării copilului în familie;
 7. participă împreună cu șeful de centru și asistentul social la întocmirea documentelor interne ale apartamentului;
 8. acordă consiliere copilului, după caz, și familiei acestuia, în vederea integrării/ reintegrării copilului în familia naturală/ lărgită sau substitutivă;
 9. organizează întâlniri periodice cu personalul, comunicând acestuia modalități de lucru cu copiii, contribuind la dezvoltarea capacităților și abilităților personalului de a gestiona situații diferite;
 10. întocmește fișa de evaluarea psihologică a copilului care are în vedere evaluarea mecanismelor și funcțiilor psihice ale copilului, în scopul identificării unor condiții sau stări patologice din arii cognitive, afectivă, de comportament sau a personalității, precum și formularea de recomandări privind realizarea programului de intervenție personalizată;
 11. colaborează cu asistentul social la întocmirea rapoartelor privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
 12. întocmește programul de abilitare-reabilitare funcțională pentru fiecare copil cu dizabilități.
- b) *asistentul social* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
 1. identifică și evaluează problemele socioumane cu care se confruntă beneficiarii apartamentului;
 2. asistă beneficiarii apartamentului aflați în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale ale acestora;
 3. dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate specifice beneficiarilor apartamentului;
 4. sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială a beneficiarilor apartamentului;
 5. stabilește modalitățile concrete de acces la prestații/ beneficii și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor apartamentului;
 6. răspunde de întocmirea și păstrarea copiilor dosarelor sociale ale beneficiarilor în apartament;

7. elaborează și colaborează cu echipa multidisciplinară la întocmirea/ actualizarea Planului individualizat de protecție în vederea elaborării Programelor de intervenție specifică;
8. întocmește Fișa de monitorizare pentru menținerea legăturii/relațiilor cu familia/persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament;
9. reactualizează anchetele sociale anual sau ori de câte ori este nevoie și celelalte documente din dosarele copilului ;
10. contribuie la menținerea relației copil – familie, acordând consiliere de specialitate ambelor părți, după caz, în vederea integrării/ reintegrării copilului în familie;
11. facilitează accesul copiilor la informații și la serviciile publice comunitare;
12. acordă familiei copilului sprijin pentru ieșirea din situații de dificultate prin consiliere și orientare către autoritățile competente;
13. întocmește contractele de acordare a serviciilor sociale încheiate între DGASPC Olt și reprezentantul legal al copilului/tânărului;
14. participă împreună cu șeful centru și psihologul la întocmirea documentelor interne ale apartamentului;
15. informează beneficiarul direct și indirect, în timp util, asupra oricăror modificări intervenite în legătură cu măsura de protecție a copilului/ tânărului;
16. întocmește fișa de evaluarea socială a situației copilului cre presupune analiza, cu precădere a contextului familial, a calității mediului de dezvoltare a copilului (locuință, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securității fizice și psihice, precum și relațiile cu comunitatea;
17. întocmește, în colaborare cu psihologul, rapoartele privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
18. sprijină personalul de specialitate în întocmirea Programului pentru recreere și socializare.

II Personal de specialitate, îngrijire, asistență și auxiliar

(1) Personalul de specialitate, îngrijire, asistență și auxiliar este format din:

- a) educator (235203);
- b) instructor de educație (235204);
- c) asistent medical (325901);
- d) infirmieră (532103);
- e) îngrijitoare (532104).

(2) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post sunt următoarele:

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

1. colaborează cu asistentul social, psihologul și instructorul de educație pentru întocmirea/ actualizarea Programului de intervenție specifică privind dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, recreere și socializare și a Programului de intervenție specifică privind educația;
2. elaborează Programul educațional al copilului colaborând cu cadrele didactice din cadrul unității de învățământ pe care copilul o frecventează;
3. consemnează cu regularitate activitățile zilnice derulate și aspectele caracteristice din comportamentul și personalitatea copiilor;
4. elaborează și conduce proiecte individualizate centrate pe copil sau grupul de copii pe care îl conduce, respectând direcțiile stabilite în planul de intervenție al fiecăruia;
5. răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în apartament și informează șeful de centru cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfaptuit;
6. răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de igienă și autoservire, organizând și realizând activități stimulante pentru copil;
7. stimulează permanent interesul beneficiarilor pentru înfrumusețarea și personalizarea spațiului de locuit, perfecționarea gustului estetic al copiilor;
8. împreună cu psihologul contribuie la elaborarea unui program de orientare școlară și vocațională, în funcție de vârstă, particularitățile și nivelul de dezvoltare ale fiecărui copil;
9. colaborează cu unitățile de învățământ frecventate de către beneficiari, informându-se în același timp în ceea ce privește comportamentul copilului în școală;

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

15. participă la servirea mesei;
 16. participă la ședințele de lucru ale echipei și la realizarea rapoartelor de evaluare/activitate lunare/trimestriale;
 17. întocmește fișa de evaluarea educațională a copilului, care are în vedere stabilirea nivelului de achiziții curriculare, a gradului de asimilare și corelare a acestora cu posibilitățile și nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie și socioafectivă a copilului, precum și identificarea decalajelor curriculare, a particularităților de învățare și dezvoltare;
 18. întocmește fișa de monitorizare a evoluției școlare a copilului;
 19. în cazul în care, conform standardelor, are calitatea de „persoană de referință”, acesta întocmește Programul de acomodare;
 20. întocmește în colaborare cu personalul de specialitate Programul de recreere și socializare;
 21. realizează activități de informare/instruire a beneficiarilor.
- c) *asistentul medical* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. evaluează permanent condițiile din apartament și ia măsuru pentru respectarea normelor igienico-sanitare în toate spațiile apartamentului;
 2. identifică nevoile de îngrijiri generale de sănătate și asigură îngrijiri medicale primare;
 3. păstrează legătura cu medicul de familie al copilului și cu ceilalți medici specialiști;
 4. elaborează pentru fiecare copil, Planul de intervenție pentru sănătate și monitorizează modul de realizare a obiectivelor stabilite, sub îndrumarea medicului de familie;
 5. împreună cu instructorul de educație/educatorul organizează activități de formare/consolidare a deprinderilor de autonomie și îngrijire personală, educație pentru sănătate, etc.;
 6. administrează tratamentul conform prescripțiilor medicale;
 7. participă la întocmirea meniului zilnic răspunzând de respectarea orarului și exigențelor nutritive corespunzătoare vârstei și dizabilităților copilului și calculează numărul de calorii;
 8. răspunde de achiziționarea, manipularea și păstrarea în bune condiții a medicamentelor;
 9. efectuează triajul epidemiologic zilnic al copilului, cu izolarea și aplicarea măsurilor terapeutice la cazurile depistate cu semne de boală;
 10. întocmește fișa de evaluare medicală a stării de sănătate a copilului, care privește dezvoltarea somatică și fiziologia normală a organismului, raportate la vârsta acestuia;
 11. planifică și organizează sesiuni de instruire a copiilor privind noțiuni de menținere a unui stil de viață sănătos și ocrotirea sănătății;
 12. ține evidența medicamentelor, completează și păstrează condica de medicamente și materiale consumabile;
- d) *înfiriera și îngrijitoarea* îndeplinesc, în principal, următoarele atribuții:
1. participă împreună cu educatorul/instructorul de educație, asistentul medical, la aplicarea programelor de intervenție specifică a copiilor prin implicarea în activitățile de formare și consolidare a deprinderilor de autonomie și îngrijire personală, recreere și socializare, recuperare/reabilitare;
 2. consemnează cu regularitate activitățile zilnice derulate și aspectele caracteristice din comportamentul și personalitatea copiilor;
 3. organizează zilnic activități care stimulează dezvoltarea capacităților intelectuale și afective ale copiilor;
 4. participă la formarea și consolidarea deprinderilor de igienă și autoservire, organizând și realizând activități stimulante pentru copil;
 5. participă la activitățile individuale sau colective pentru petrecerea timpului liber, ținând cont de aptitudinile fiecărui copil;
 6. încurajează copiii să-și formeze o conduită socială acceptabilă tratându-i în mod constructiv fără excese de subiectivism;
 7. participă la evaluarea și identificarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și aplicarea măsurilor necesare pentru satisfacerea acestor nevoi;
 8. asigură igiena personală a copiilor și a bunurilor personale ale copiilor;
 9. asigură întreținerea și igienizarea spațiilor aferente apartamentului;

10. asigură prepararea hranei copiilor protejați, conform baremurilor legale și cu respectarea regimului alimentar, unde este cazul;
11. participă la servirea mesei;
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 apartament 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, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare de aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. la nivelul întregului Complex servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, și este format din:

- a) administrator;
- b) muncitor calificat;

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

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

18. întocmește situația cu necesarul de alimente, materiale, medicamente și materiale sanitare pe care o înaintează la DGASPC Olt în vederea aprobării și achiziționării lor;
 19. asigură condiții optime recepționării, manipulării și depozitării corespunzătoare a bunurilor achiziționate;
 20. răspunde de aprovizionarea oportună cu produsele necesare asigurării condițiilor optime de desfășurare a activității în unitate, întocmind referate de necesitate, în conformitate cu prevederile legale;
 21. colaborează cu serviciile/ birourile/ compartimentele din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt, comunicând în termen datele și situațiile solicitate de acestea;
 22. răspunde de dotarea cu materiale și de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor.
- b) *muncitorul calificat* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
- A. *atribuții cu caracter general:*
1. efectuează lucrări de întreținere și reparații curente a zugrăvelilor și vopsitoriei, participă la lucrările de igienizare a apartamentelor;
 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 robinetelor, a sifoanelor, repară mobilierul, tâmplăria deteriorată, etc.;
 5. ajută personalul de specialitate să intervină în situațiile de criză ale beneficiarilor;
 6. asigură transportul alimentelor de la magazine în spațiile de depozitare ale apartamentelor.
- 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 apartamentelor, în special pe timp friguros, pe care le consemnează în registrul de tură;
 3. menționează zilnic în registrul de predare primire orice neregulă apărută în buna funcționare a centralelor termice;
 4. se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor termice și de producerea apei calde menajere;
 5. semnalează în timp util defecțiunile apărute la instalațiile termice;
 6. răspunde de semnalarea termenului de expirare a extincătoarelor (cu o săptămână înainte de expirare).
- II. *de electrician:*
1. efectuează zilnic verificarea integrității rețelei electrice, exterioare și interioare;
 2. efectuează ori de câte ori este nevoie lucrări, reparații curente, preocupându-se de procurarea materialelor necesare pentru asigurarea funcționării instalațiilor și utilajelor din unitate;
 3. asigură funcționarea aparaturii electrice de joasă tensiune (mașini de spălat, uscătoare etc.);
 4. verifică lunar și ori de câte ori este nevoie priza de pământ de la aparatura electrică;
 5. asigură integritatea prizelor electrice din interiorul apartamentelor;
 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 apartament 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, apartamentul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor apartamentului 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 Apartament, str. Aleea Rozelor, nr.15 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, aplică proceduri proprii aprobate prin Dispoziția Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, după cum urmează:

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

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

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

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

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

PREȘEDINTE

Marius OPRESCU

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI

Gabriel BULETEANU

DIRECTOR EXECUTIV

Direcția Juridică și Resurse Umane

Marinela-Elena ILIE

ȘEF SERVICIU

Serviciul Resurse Umane

și Managementul Unităților Sanitare

Laura BOCAI

DIRECTOR GENERAL

Rădița PIROȘCA

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
Apartment, str.Văilor, nr.14, din cadrul
Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Apartment, str.Văilor, nr.14, din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina**, aprobat prin aceeași hotărâre a Consiliului Județean Olt prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Apartment, str. Văilor, nr.14, din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este un centru rezidențial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.001118 din 23.05.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie, seria, nr. și are sediul în str. Văilor, nr.14, bl.14, sc.C, parter, ap.2, municipiul Slatina, județul Olt.

(2) În cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina funcționează următoarele servicii sociale:

1. Apartment, str. Elena Doamana, nr.18, cu sediul în str. Elena Doamna, nr.18, bl.18, sc.A, et.1, ap.3, municipiul Slatina, județul Olt;
2. Apartment, str. Dorobanți, nr.4, cu sediul în str. Dorobanți, nr.4, bl.4, sc.A, et.1, ap.4, municipiul Slatina, județul Olt;
3. Apartment, str. Aleea Rozelor, nr.15 cu sediul în str.Aleea Rozelor, nr.15, bl.FB23, sc.C, et.1, ap.3, municipiul Slatina, județul Olt;
4. Apartment, str. Văilor, nr.14, cu sediul în str. Văilor, nr.14, bl.14, sc.C, parter, ap.2, municipiul Slatina, județul Olt;
5. Apartment, str. Văilor, nr.12, cu sediul în str. Văilor, nr.12, bl.12, sc.C, ap.3, municipiul Slatina, județul Olt.
6. Apartment, str. Crizantemei, nr.1 și are sediul în str. Crizantemei, nr.1, bl.1ABC, sc.B, parter, ap.1, municipiul Slatina, județul Olt ;
7. Apartment, str. Prelungirea Tunari, nr.18 și are sediul în str. Prelungirea Tunari, nr.18, bl. S26, sc.A, parter, ap.3, municipiul Slatina, județul Olt ;
8. Casa de tip familial, str.Andrei, nr.8 și are sediul în str. Andrei, nr.8, municipiul Slatina, județul Olt.

(3) Serviciul social Apartment, str. Văilor, nr.14, din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina are o capacitate totală de 6 locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Apartment, str. Văilor, nr.14, din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, este de a asigura copiilor/tinerilor cu măsură de protecție specială servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia, constând în:

1. cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție;
2. asistență medicală curentă și îngrijire personală;

3. educare;
4. dezvoltarea abilității de 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 Apartament, str. Văilor, nr.14, din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social Apartament, str. Văilor, nr.14, din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.54 din 26.05.2005 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Apartament, str. Văilor, nr.14, din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social Apartament, str. Văilor, nr.14, din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social Apartament, str. Văilor, nr.14 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, sunt copiii/tinerii cu dizabilități care provin din familii în situații de risc, fiind necesară separarea temporară a copilului de familie (locuință improprie/lipsă locuință, climat socio-afectiv și educațional viciat, dezinteres față de copil, alcoolism, violență, probleme psihice) și, în același timp, după caz:

1. prezintă afecțiuni (dizabilități) care necesită îngrijire specializată sau/și problemele cu care se confruntă familia pot pune în pericol climatul socio-afectiv din familia asistentului maternal profesionist (ex. părinți care au tulburări de comportament cu manifestări agresive și care nu pot conștientiza rolul unui asistent maternal profesionist);

2. copii separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;

3. copii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;

4. tineri 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 serviciului social Apartament, str. Văilor, nr.14 din cadrul Complexului servicii „Mugurel” Slatina, 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 apartament;

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. programul de acomodare a copilului;

6. planul individualizat de protecție al copilului;

7. fișa de evaluare socială a copilului;

8. fișa de evaluare medicală a copilului;

9. fișa de evaluare psihologică a copilului;

10. fișa de evaluare educațională a copilului;

11. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;

12. 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 apartament 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 apartament, au următoarele drepturi:

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

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în apartament au următoarele obligații:

- a) să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să respecte normele de conduită morală în relațiile 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) 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;
- e) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea, situația familială, socială, medicală și economică;
- f) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Apartament, str.Văilor, nr.14 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/ local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție;
 3. asistentă medicală curentă și îngrijire personală;
 4. educare;
 5. dezvoltarea abilității de 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 apartamentului 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 apartamentului, în funcție de gradul de maturitate, a principalelor reguli de organizare și funcționare, precum și documentele interne ale apartamentului;
 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 apartament în articole de presă și pe site-ul DGASPC Olt;
 6. organizarea de activități la nivel de comunitate;

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

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Apartament, str. Văilor, nr.14 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, funcționează cu un număr de 9 total personal de specialitate, îngrijire, asistență și auxiliar, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Olt nr., la care se adaugă:

- a) personal de conducere: șef de centru: 1;
- b) personal de specialitate: 2;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 6;
- d) voluntari.

(2) Personalul de specialitate, îngrijire, asistență și auxiliar deservește exclusiv serviciul social Apartament, str. Văilor, nr.14 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, iar personalul de conducere, de specialitate și cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații și deservire, deservește toate serviciile sociale (apartamente) din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este șeful de centru, care deservește întreg Complexul servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina

(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

I Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate deservește întreg Complexul servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina și este format din:

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

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează 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 planurilor/programelor de intervenție în concordanță cu obiectivele stabilite în PIP;
 4. elaborează programe de lucru individualizate, centrate pe copil, în domeniul său de competență (împreună cu ceilalți specialiști din echipă), în concordanță cu obiectivele stabilite în Planul individualizat de protecție;
 5. desfășoară activități de consiliere școlară a copiilor ;
 6. contribuie la menținerea relației copil – familie, acordând consiliere de specialitate ambelor părți, după caz, în vederea integrării/reintegrării copilului în familie;
 7. participă împreună cu șeful de centru și asistentul social la întocmirea documentelor interne ale apartamentului;
 8. acordă consiliere copilului, după caz, și familiei acestuia, în vederea integrării/ reintegrării copilului în familia naturală/lărgită sau substitutivă;
 9. organizează întâlniri periodice cu personalul, comunicând acestuia modalități de lucru cu copiii, contribuind la dezvoltarea capacităților și abilităților personalului de a gestiona situații diferite;
 10. întocmește fișa de evaluarea psihologică a copilului care are în vedere evaluarea mecanismelor și funcțiilor psihice ale copilului, în scopul identificării unor condiții sau stări patologice din arii cognitive, afectivă, de comportament sau a personalității, precum și formularea de recomandări privind realizarea programului de intervenție personalizată;
 11. colaborează cu asistentul social la întocmirea rapoartelor privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
 12. întocmește programul de abilitare-reabilitare funcțională pentru fiecare copil cu dizabilități.
- b) *asistentul social* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
 1. identifică și evaluează problemele socioumane cu care se confruntă beneficiarii apartamentului;
 2. asistă beneficiarii apartamentului aflați în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale ale acestora;
 3. dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate specifice beneficiarilor apartamentului;
 4. sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială a beneficiarilor apartamentului;
 5. stabilește modalitățile concrete de acces la prestații/beneficii și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor apartamentului;
 6. răspunde de întocmirea și păstrarea copiilor dosarelor sociale ale beneficiarilor în apartament;

7. elaborează și colaborează cu echipa multidisciplinară la întocmirea/actualizarea Planului individualizat de protecție în vederea elaborării Programelor de intervenție specifică;
8. întocmește Fișa de monitorizare pentru menținerea legăturii/relațiilor cu familia/persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament;
9. reactualizează anchetele sociale anual sau ori de câte ori este nevoie și celelalte documente din dosarele copilului;
10. contribuie la menținerea relației copil – familie, acordând consiliere de specialitate ambelor părți, după caz, în vederea integrării/ reintegrării copilului în familie;
11. facilitează accesul copiilor la informații și la serviciile publice comunitare;
12. acordă familiei copilului sprijin pentru ieșirea din situații de dificultate prin consiliere și orientare către autoritățile competente;
13. întocmește contractele de acordare a serviciilor sociale încheiate între DGASPC Olt și reprezentantul legal al copilului/tânărului;
14. participă împreună cu șeful centru și psihologul la întocmirea documentelor interne ale apartamentului;
15. informează beneficiarul direct și indirect, în timp util, asupra oricăror modificări intervenite în legătură cu măsura de protecție a copilului/ tânărului;
16. întocmește fișa de evaluarea socială a situației copilului care presupune analiza, cu precădere a contextului familial, a calității mediului de dezvoltare a copilului (locuință, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securității fizice și psihice, precum și relațiile cu comunitatea);
17. întocmește, în colaborare cu psihologul, rapoartele privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
18. sprijină personalul de specialitate în întocmirea Programului pentru recreere și socializare.

II Personal de specialitate, îngrijire, asistență și auxiliar

(1) Personalul de specialitate, îngrijire, asistență și auxiliar este format din:

- a) educator (235203);
- b) instructor de educație (235204);
- c) asistent medical (325901);
- d) infirmieră (532103);
- e) îngrijitoare (532104).

(2) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post sunt următoarele:

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

1. colaborează cu asistentul social, psihologul și instructorul de educație pentru întocmirea/ actualizarea Programului de intervenție specifică privind dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, recreere și socializare și a Programului de intervenție specifică privind educația;
2. elaborează Programul educațional al copilului colaborând cu cadrele didactice din cadrul unității de învățământ pe care copilul o frecventează;
3. consemnează cu regularitate activitățile zilnice derulate și aspectele caracteristice din comportamentul și personalitatea copiilor;
4. elaborează și conduce proiecte individualizate centrate pe copil sau grupul de copii pe care îl conduce, respectând direcțiile stabilite în planul de intervenție al fiecăruia;
5. răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în apartament și informează șeful de centru cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfaptuit;
6. răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de igienă și autoservire, organizând și realizând activități stimulative pentru copil;
7. stimulează permanent interesul beneficiarilor pentru înfrumusețarea și personalizarea spațiului de locuit, perfecționarea gustului estetic al copiilor;
8. împreună cu psihologul contribuie la elaborarea unui program de orientare școlară și vocațională, în funcție de vârsta, particularitățile și nivelul de dezvoltare ale fiecărui copil;
9. colaborează cu unitățile de învățământ frecventate de către beneficiari, informându-se în același timp în ceea ce privește comportamentul copilului în școală;

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

16. participă la ședințele de lucru ale echipei și la realizarea rapoartelor de evaluare/activitate lunare/trimestriale;
 17. întocmește fișa de evaluarea educațională a copilului, care are în vedere stabilirea nivelului de achiziții curriculare, a gradului de asimilare și corelare a acestora cu posibilitățile și nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie și socioafectivă a copilului, precum și identificarea decalajelor curriculare, a particularităților de învățare și dezvoltare;
 18. întocmește fișa de monitorizare a evoluției școlare a copilului;
 19. în cazul în care, conform standardelor, are calitatea de „persoană de referință”, acesta întocmește Programul de acomodare;
 20. întocmește în colaborare cu personalul de specialitate Programul de recreere și socializare;
 21. realizează activități de informare/instruire a beneficiarilor.
- c) *asistentul medical* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. evaluează permanent condițiile din apartament și ia măsuri pentru respectarea normelor igienico-sanitare în toate spațiile apartamentului;
 2. identifică nevoile de îngrijiri generale de sănătate și asigură îngrijiri medicale primare;
 3. păstrează legătura cu medicul de familie al copilului și cu ceilalți medici specialiști;
 4. elaborează pentru fiecare copil, Planul de intervenție pentru sănătate și monitorizează modul de realizare a obiectivelor stabilite, sub îndrumarea medicului de familie;
 5. împreună cu instructorul de educație/educatorul organizează activități de formare/consolidare a deprinderilor de autonomie și îngrijire personală, educație pentru sănătate, etc.;
 6. administrează tratamentul conform prescripțiilor medicale;
 7. participă la întocmirea meniului zilnic răspunzând de respectarea orarului și exigențelor nutritive corespunzătoare vârstei și dizabilităților copilului și calculează numărul de calorii;
 8. răspunde de achiziționarea, manipularea și păstrarea în bune condiții a medicamentelor;
 9. efectuează triajul epidemiologic zilnic al copilului, cu izolarea și aplicarea măsurilor terapeutice la cazurile depistate cu semne de boală;
 10. întocmește fișa de evaluare medicală a stării de sănătate a copilului, care privește dezvoltarea somatică și fiziologia normală a organismului, raportate la vârsta acestuia;
 11. planifică și organizează sesiuni de instruire a copiilor privind noțiuni de menținere a unui stil de viață sănătos și ocrotirea sănătății;
 12. ține evidența medicamentelor, completează și păstrează cartea de medicamente și materiale consumabile.
- d) *înfirmiera și îngrijitoarea* îndeplinesc, în principal, următoarele atribuții:
1. participă împreună cu educatorul/instructorul de educație, asistentul medical, la aplicarea programelor de intervenție specifică a copiilor prin implicarea în activitățile de formare și consolidare a deprinderilor de autonomie și îngrijire personală, recreere și socializare, recuperare/reabilitare;
 2. consemnează cu regularitate activitățile zilnice derulate și aspectele caracteristice din comportamentul și personalitatea copiilor;
 3. organizează zilnic activități care stimulează dezvoltarea capacităților intelectuale și afective ale copiilor;
 4. participă la formarea și consolidarea deprinderilor de igienă și autoservire, organizând și realizând activități stimulative pentru copil;
 5. participă la activitățile individuale sau colective pentru petrecerea timpului liber, ținând cont de aptitudinile fiecărui copil;
 6. încurajează copiii să-și formeze o conduită socială acceptabilă tratându-i în mod constructiv fără excese de subiectivism;
 7. participă la evaluarea și identificarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și aplicarea măsurilor necesare pentru satisfacerea acestor nevoi;
 8. asigură igiena personală a copiilor și a bunurilor personale ale copiilor;
 9. asigură întreținerea și igienizarea spațiilor aferente apartamentului;

10. asigură prepararea hranei copiilor protejați, conform baremurilor legale și cu respectarea regimului alimentar, unde este cazul;
11. participă la servirea mesei;
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 apartament 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, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare de aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. la nivelul întregului Complex servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, și este format din:

- a) administrator;
- b) muncitor calificat;

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

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

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

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

A. *atribuții cu caracter general:*

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

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 apartamentelor, 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 apartamentelor;
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 apartament 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, apartamentul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor apartamentului 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 Apartament, str. Văilor, nr.14 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, aplică proceduri proprii aprobate prin Dispoziția Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, după cum urmează:

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

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

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

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

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

PREȘEDINTE

Marius OPRESCU

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI

Gabriel BULETEANU

DIRECTOR EXECUTIV

Direcția Juridică și Resurse Umane

Marinela-Elena ILIE

ȘEF SERVICIU

Serviciul Resurse Umane

și Managementul Unităților Sanitare

Laura BOCAI

DIRECTOR GENERAL

Rădița PIROȘCA

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: Apartament, str.Văilor, nr.12, din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Apartament, str. Văilor, nr.12, din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina**, aprobat prin aceeași hotărâre a Consiliului Județean Olt prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Apartament, str. Văilor, nr.12, din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este un centru rezidențial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.001118 din 23.05.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie, seria, nr..... și are sediul în str. Văilor, nr.12, bl.12, sc.C, ap.3, municipiul Slatina, județul Olt.

(2) În cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina funcționează următoarele servicii sociale:

1. Apartament, str. Elena Doamana, nr.18, cu sediul în str. Elena Doamna, nr.18, bl.18, sc.A, et.1, ap.3, municipiul Slatina, județul Olt;
2. Apartament, str. Dorobanți, nr.4, cu sediul în str. Dorobanți, nr.4, bl.4, sc.A, et.1, ap.4, municipiul Slatina, județul Olt;
3. Apartament, str. Aleea Rozelor, nr.15 cu sediul în str.Aleea Rozelor, nr.15, bl.FB23, sc.C, et.1, ap.3, municipiul Slatina, județul Olt;
4. Apartament, str. Văilor, nr.14, cu sediul în str. Văilor, nr.14, bl.14, sc.C, parter, ap.2, municipiul Slatina, județul Olt;
5. Apartament, str. Văilor, nr.12, cu sediul în str. Văilor, nr.12, bl.12, sc.C, ap.3, municipiul Slatina, județul Olt.
6. Apartament, str. Crizantemei, nr.1 și are sediul în str. Crizantemei, nr.1, bl.1ABC, sc.B, parter, ap.1, municipiul Slatina, județul Olt ;
7. Apartament, str. Prelungirea Tunari, nr.18 și are sediul în str. Prelungirea Tunari, nr.18, bl. S26, sc.A, parter, ap.3, municipiul Slatina, județul Olt ;
8. Casa de tip familial, str.Andrei, nr.8 și are sediul în str. Andrei, nr.8, municipiul Slatina, județul Olt.

(3) Serviciul social Apartament, str. Văilor, nr.12, din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina are o capacitate totală de 6 locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Apartament, str. Văilor, nr.12, din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, este de a asigura copiilor/tinerilor cu măsură de protecție specială servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia, constând în:

1. cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție ;
2. asistență medicală curentă și îngrijire personală;
3. educare;
4. dezvoltarea abilității de 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 Apartament, str. Văilor, nr.12, din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social Apartament, str. Văilor, nr.12, din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.54 din 26.05.2005 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Apartament, str. Văilor, nr.12, din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social Apartament, str. Văilor, nr.12, din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social Apartament, str. Văilor, nr.12 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, sunt copiii/tineri 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. copii separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;

3. copii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;

4. tineri 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 serviciului social Apartament, str. Văilor, nr.12 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, 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 apartament;

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. programul de acomodare a copilului;
6. planul individualizat de protecție al copilului;
7. fișa de evaluare socială a copilului;
8. fișa de evaluare medicală a copilului;
9. fișa de evaluare psihologică a copilului;
10. fișa de evaluare educațională a copilului;
11. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
12. 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 apartament 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 apartament, au următoarele drepturi:

1. de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
7. de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul centrului și misiunea acestuia;
8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
11. de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul apartamentului;
13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
18. de a practica cultul religios dorit;

19. de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în apartament au următoarele obligații:

1. să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare;
2. să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
3. să respecte normele de conduită morală în relațiile cu toate persoanele cu care vin în contact, să evite stările conflictuale, să nu adreseze insulte, calomnii, să nu provoace acte de violență sau agresiune (fizică sau verbală);
4. 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;
5. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea, situația familială, socială, medicală și economică;
6. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală.

ARTICOLUL 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Apartament, str. Văilor, nr.12 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/ local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție;
 3. asistentă medicală curentă și îngrijire personală;
 4. educare;
 5. dezvoltarea abilității de 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 apartamentului 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 apartamentului, în funcție de gradul de maturitate, a principalelor reguli de organizare și funcționare, precum și documentele interne ale apartamentului;
 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 apartament în articole de presă și pe site-ul DGASPC Olt ;
 6. organizarea de activități la nivel de comunitate;
 7. implicarea beneficiarilor în activități desfășurate în comunitate.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. monitorizarea permanentă a serviciilor prestate;
 4. realizarea de întâlniri cu personalul de specialitate în vederea îmbunătățirii metodologiei de lucru ;
 5. aplicarea chestionarelor de măsurare a satisfacției beneficiarilor;
 6. încheierea de contracte de colaborare cu instituții din comunitate ;
 7. elaborarea planului de formare a personalului și organizarea de sesiuni de formare a personalului angajat;
 8. organizarea de schimburi de experiență ;
 9. elaborarea Proiectului Instituțional.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. asigurarea unei alimentații corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ, în conformitate cu legislația în vigoare;
 2. asigurarea necesarului de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte echipamente, în concordantă cu nevoile individuale ale fiecărui beneficiar, precum și banii de buzunar, în conformitate cu legislația în vigoare;
 3. asigurarea unei locații deschise către comunitate cu caracteristici de tip familial și care răspunde nevoilor individuale ale beneficiarilor;
 4. asigurarea unor condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial;
 5. asigurarea unor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;
 6. selectarea personalului cu atenție și responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare și angajare care se desfășoară în acord cu legislația în vigoare și răspunde nevoilor copiilor și misiunii serviciului;
 7. asigurarea unui număr și a unei structuri de personal ale serviciului satisfăcătoare pentru îndeplinirea misiunii acestuia în condiții optime;
 8. asigurarea unui personal calificat corespunzător pentru a lucra cu copiii și în echipă, asigurarea formării inițiale și continue a personalului;
 9. supervizarea resurselor umane în vederea funcționării serviciului la un randament optim;
 10. întocmirea Proiectului Instituțional în baza prevederilor standardelor minime obligatorii aferente serviciului și a nevoilor copilului protejat în serviciul respectiv.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Apartament, str. Văilor, nr.12 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, funcționează cu un număr de 9 total personal de specialitate, îngrijire, asistență și auxiliar, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Olt nr., la care se adaugă:

- a) personal de conducere: șef de centru: 1;
- b) personal de specialitate: 2;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 6;
- d) voluntari.

(2) Personalul de specialitate, îngrijire, asistență și auxiliar deservește exclusiv serviciul social Apartament, str. Văilor, nr.12 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, iar personalul de conducere, de specialitate și cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații și deservire, deservește toate serviciile sociale (apartamente) din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este șeful de centru, care deservește întreg Complexul servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina.

(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

I Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate deservește întreg Complexul servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina și este format din:

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

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

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

- a) *psihologul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
 1. asigură intervenția psihologică primară, organizând întâlniri individuale sau de grup cu beneficiarii;
 2. colaborează cu echipa multidisciplinară la întocmirea/ actualizarea/ implementarea planului individualizat de protecție;
 3. participă, împreună cu ceilalți specialiști din echipă, la elaborarea și implementarea planurilor/programele de intervenție în concordanță cu obiectivele stabilite în PIP;
 4. elaborează programe de lucru individualizate, centrate pe copil, în domeniul său de competență (împreună cu ceilalți specialiști din echipă), în concordanță cu obiectivele stabilite în Planul individualizat de protecție,
 5. desfășoară activități de consiliere școlară a copiilor;
 6. contribuie la menținerea relației copil – familie, acordând consiliere de specialitate ambelor părți, după caz, în vederea integrării/ reintegrării copilului în familie ;
 7. participă împreună cu șeful de centru și asistentul social la întocmirea documentelor interne ale apartamentului;
 8. acordă consiliere copilului, după caz, și familiei acestuia, în vederea integrării/ reintegrării copilului în familia naturală/ lărgită sau substitutivă;
 9. organizează întâlniri periodice cu personalul, comunicând acestuia modalități de lucru cu copiii, contribuind la dezvoltarea capacităților și abilităților personalului de a gestiona situații diferite;
 10. întocmește fișa de evaluarea psihologică a copilului care are în vedere evaluarea mecanismelor și funcțiilor psihice ale copilului, în scopul identificării unor condiții sau

- stări patologice din ari cagnitivă, afectivă, de comportament sau a personalității, precum și formularea de recomandări privind realizarea programului de intervenție personalizată;
11. colaborează cu asistentul social la întocmirea rapoartelor privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
 12. întocmește programul de abilitare-reabilitare funcțională pentru fiecare copil cu dizabilități.
- b) *asistentul social* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. identifică și evaluează problemele socioumane cu care se confruntă beneficiarii apartamentului;
 2. asistă beneficiarii apartamentului aflați în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale ale acestora;
 3. dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate specifice beneficiarilor apartamentului;
 4. sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială a beneficiarilor apartamentului;
 5. stabilește modalitățile concrete de acces la prestații/ beneficii și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor apartamentului;
 6. răspunde de întocmirea și păstrarea copiilor dosarelor sociale ale beneficiarilor în apartament;
 7. elaborează și colaborează cu echipa multidisciplinară la întocmirea/ actualizarea Planului individualizat de protecție în vederea elaborării Programelor de intervenție specifică;
 8. întocmește Fișa de monitorizare pentru menținerea legăturii/relațiilor cu familia/persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament;
 9. reactualizează anchetele sociale anual sau ori de câte ori este nevoie și celelalte documente din dosarele copilului;
 10. contribuie la menținerea relației copil – familie, acordând consiliere de specialitate ambelor părți, după caz, în vederea integrării/ reintegrării copilului în familie;
 11. facilitează accesul copiilor la informații și la serviciile publice comunitare;
 12. acordă familiei copilului sprijin pentru ieșirea din situații de dificultate prin consiliere și orientare către autoritățile competente;
 13. întocmește contractele de acordare a serviciilor sociale încheiate între DGASPC Olt și reprezentantul legal al copilului/tânărului;
 14. participă împreună cu șeful centru și psihologul la întocmirea documentelor interne ale apartamentului;
 15. informează beneficiarul direct și indirect, în timp util, asupra oricăror modificări intervenite în legătură cu măsura de protecție a copilului/ tânărului;
 16. întocmește fișa de evaluarea socială a situației copilului cre presupune analiza, cu precădere a contextului familial, a calității mediului de dezvoltare a copilului (locuință, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securității fizice și psihice, precum și relațiile cu comunitatea;
 17. întocmește, în colaborare cu psihologul, rapoartele privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
 18. sprijină personalul de specialitate în întocmirea Programului pentru recreere și socializare.

II Personal de specialitate, îngrijire, asistență și auxiliar

- (1) Personalul de specialitate, îngrijire, asistență și auxiliar este format din:
- a) educator (235203);
 - b) instructor de educație (235204);
 - c) asistent medical (325901);

- d) infirmieră (532103);
- e) îngrijitoare (532104).

(2) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post sunt următoarele:

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

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

b) *instructorul de educație* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. colaborează cu asistentul social, psihologul și educatorul pentru întocmirea/ actualizarea Programului de intervenție specifică privind dezvoltarea deprinderilor de viață

- independentă, recreere și socializare și a Programului de intervenție specifică privind educația;
2. consemnează cu regularitate activitățile zilnice derulate și aspectele caracteristice din comportamentul și personalitatea copiilor;
 3. elaborează și conduce proiecte individualizate centrate pe copil sau grupul de copii pe care îl conduce, respectând direcțiile stabilite în planul de intervenție al fiecăruia;
 4. răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în apartament și informează șeful de centru cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit;
 5. răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de igienă și autoservire, organizând și realizând activități stimulativе pentru copil;
 6. stimulează permanent interesul beneficiarilor pentru înfrumusețarea și personalizarea spațiului de locuit, perfecționarea gustului estetic al copiilor;
 7. împreună cu psihologul contribuie la elaborarea unui program de orientare școlară și vocațională, în funcție de vârsta, particularitățile și nivelul de dezvoltare ale fiecărui copil;
 8. colaborează cu unitățile de învățământ frecventate de către beneficiari, informându-se în același timp în ceea ce privește comportamentul copilului în școală;
 9. organizează zilnic activități instructiv-educative care stimulează dezvoltarea capacităților intelectuale și afective ale copiilor, sprijinind astfel formarea deprinderilor de studiu individual;
 10. participă la proiectarea și organizarea activității individuale sau de grup pentru petrecerea timpului liber al copilului, ținând cont de aptitudinile și particularitățile fiecărui copil;
 11. asigură întreținerea și igienizarea spațiilor aferente apartamentului;
 12. asigură igiena personală a copiilor;
 13. asigură supravegherea permanentă a copiilor, conform programului de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară;
 14. asigură prepararea hranei copiilor protejați, conform baremurilor legale și cu respectarea regimului alimentar, unde este cazul;
 15. participă la servirea mesei;
 16. participă la ședințele de lucru ale echipei și la realizarea rapoartelor de evaluare/activitate lunare/trimestriale;
 17. întocmește fișa de evaluarea educațională a copilului, care are în vedere stabilirea nivelului de achiziții curriculare, a gradului de asimilare și corelare a acestora cu posibilitățile și nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie și socioafectivă a copilului, precum și identificarea decalajelor curriculare, a particularităților de învățare și dezvoltare;
 18. întocmește fișa de monitorizare a evoluției școlare a copilului școlarizat;
 19. în cazul în care, conform standardelor, are calitatea de „persoană de referință“, acesta întocmește Programul de acomodare;
 20. participă împreună cu personalul de specialitate la elaborarea Programului de recreere și socializare;
 21. realizează activități de informare/instruire a beneficiarilor.
- c) *asistentul medical* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. evaluează permanent condițiile din apartament și ia măsuru pentru respectarea normelor igienico-sanitare în toate spațiile apartamentului;
 2. identifică nevoile de îngrijiri generale de sănătate și asigură îngrijiri medicale primare;
 3. păstrează legătura cu medicul de familie al copilului și cu ceilalți medici specialiști;
 4. elaborează pentru fiecare copil, Planul de intervenție pentru sănătate și monitorizează modul de realizare a obiectivelor stabilite, sub îndrumarea medicului de familie;
 5. împreună cu instructorul de educație/educatorul organizează activități de formare/consolidare a deprinderilor de autonomie și îngrijire personală, educație pentru sănătate, etc.;

6. administrează tratamentul conform prescripțiilor medicale;
 7. participă la întocmirea meniului zilnic răspunzând de respectarea orarului și exigențelor nutritive corespunzătoare vârstei și dizabilităților copilului și calculează numărul de calorii;
 8. răspunde de achiziționarea, manipularea și păstrarea în bune condiții a medicamentelor;
 9. efectuează triajul epidemiologic zilnic al copilului, cu izolarea și aplicarea măsurilor terapeutice la cazurile depistate cu semne de boală;
 10. întocmește fișa de evaluare medicală a stării de sănătate a copilului, care privește dezvoltarea somatică și fiziologia normală a organismului, raportate la vârsta acestuia;
 11. planifică și organizează sesiuni de instruire a copiilor privind noțiuni de menținere a unui stil de viață sănătos și ocrotirea sănătății;
 12. ține evidența medicamentelor, completează și păstrează condica de medicamente și materiale consumabile;
- d) *infirmiera și îngrijitoarea* îndeplinesc, în principal, următoarele atribuții:
1. participă împreună cu educatorul/instructorul de educație, asistentul medical, la aplicarea programelor de intervenție specifică a copiilor prin implicarea în activitățile de formare și consolidare a deprinderilor de autonomie și îngrijire personală, recreere și socializare, recuperare/reabilitare;
 2. consemnează cu regularitate activitățile zilnice derulate și aspectele caracteristice din comportamentul și personalitatea copiilor;
 3. organizează zilnic activități care stimulează dezvoltarea capacităților intelectuale și afective ale copiilor;
 4. participă la formarea și consolidarea deprinderilor de igienă și autoservire, organizând și realizând activități stimulativ pentru copil;
 5. participă la activitățile individuale sau colective pentru petrecerea timpului liber, ținând cont de aptitudinile fiecărui copil;
 6. încurajează copiii să-și formeze o conduită socială acceptabilă tratându-i în mod constructiv fără excese de subiectivism;
 7. participă la evaluarea și identificarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și aplicarea măsurilor necesare pentru satisfacerea acestor nevoi;
 8. asigură igiena personală a copiilor și a bunurilor personale ale copiilor;
 9. asigură întreținerea și igienizarea spațiilor aferente apartamentului;
 10. asigură prepararea hranei copiilor protejați, conform baremurilor legale și cu respectarea regimului alimentar, unde este cazul;
 11. participă la servirea mesei;
 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 apartament 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, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare de aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. la nivelul întregului Complex servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, și este format din:

- a) administrator;
- b) muncitor calificat;

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

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

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

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 apartamentelor, în special pe timp frigos, pe care le consemnează în registrul de tură;
3. menționează zilnic în registrul de predare primire orice neregulă apărută în buna funcționare a 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 apartamentelor;
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 apartament 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, apartamentul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor apartamentului 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 Apartament, str. Văilor, nr.12 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, aplică proceduri proprii aprobate prin Dispoziția Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, după cum urmează:

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

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

PREȘEDINTE
Marius OPRESCU

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Gabriel BULETEANU

DIRECTOR EXECUTIV
Direcția Juridică și Resurse Umane
Marinela-Elena ILIE

DIRECTOR GENERAL
Rădița PIROȘCA

ȘEF SERVICIU
Serviciul Resurse Umane
și Managementul Unităților Sanitare
Laura BOCAI

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
Apartament, str.Crizantemei, nr.1 din structura
Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Apartament, str. Crizantemei, nr.1 din structura Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina**, aprobat prin aceeași hotărâre a Consiliului Județean Olt prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Apartament, str. Crizantemei, nr.1 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este un centru rezidențial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, 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. și are sediul în str. Crizantemei, nr.1, bl.1ABC, sc.B, parter, ap.1, municipiul Slatina, județul Olt.

(2) În cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina funcționează următoarele servicii sociale:

1. Apartament, str. Elena Doamana, nr.18, cu sediul în str. Elena Doamna, nr.18, bl.18, sc.A, et.1, ap.3, municipiul Slatina, județul Olt;
2. Apartament, str. Dorobanți, nr.4, cu sediul în str. Dorobanți, nr.4, bl.4, sc.A, et.1, ap.4, municipiul Slatina, județul Olt;
3. Apartament, str. Aleea Rozelor, nr.15, cu sediul în str. Aleea Rozelor, nr.15, bl.FB23, sc.C, et.1, ap.3, municipiul Slatina, județul Olt;
4. Apartament, str. Văilor, nr.12, cu sediul în str. Văilor, nr.12, bl.12, sc.C, ap.3, parter, municipiul Slatina, județul Olt;
5. Apartament, str. Văilor, nr.14, cu sediul în str. Văilor, nr.14, bl.14, sc.C, ap.2, parter, municipiul Slatina, județul Olt;
6. Apartament, Crizantemei, nr.1, cu sediul în str. Crizantemei, nr.1, bl.1ABC, sc.B, parter, ap.1, municipiul Slatina, județul Olt;
7. Apartament, str. Prelungirea Tunari, nr.18, cu sediul în str. Prelungirea Tunari, nr.18, bl.S26, sc.A, parter, ap.3, municipiul Slatina, județul Olt;
8. Casa de Tip Familial, str. Andrei, nr.8, cu sediul în str. Andrei, nr.8, municipiul Slatina, județul Olt;

(3) Serviciul social Apartament, str. Crizantemei, nr.1 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina are o capacitate totală de 5 locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Apartament, str. Crizantemei, nr.1 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, este de a asigura copiilor/tinerilor cu măsură de protecție specială servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia, constând în:

1. cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție;
2. asistență medicală curentă și îngrijire personală;
3. educare;
4. dezvoltarea abilității de 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 Apartament, str. Crizantemei, nr.1 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social Apartament, str. Crizantemei, nr.1 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.105/18.12.2023 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 Apartament, str. Crizantemei, nr.1 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social Apartament, str. Crizantemei, nr.1 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social Apartament, str. Crizantemei, nr.1 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, sunt copiii/tinerii cu dizabilități care provin din familii în situații de risc, fiind necesară separarea temporară a copilului de familie (locuință improprie/lipsă locuință, climat socio-afectiv și educațional viciat, dezinteres față de copil, alcoolism, violență, probleme psihice) și, în același timp, după caz:

1. prezintă afecțiuni (dizabilități) care necesită îngrijire specializată sau/și problemele cu care se confruntă familia pot pune în pericol climatul socio-afectiv din familia asistentului maternal profesionist (ex. părinți care au tulburări de comportament cu manifestări agresive și care nu pot conștientiza rolul unui asistent maternal profesionist);

2. copii separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;

3. copii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;

4. tineri 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 serviciului social Apartament, str. Crizantemei, nr.1 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, 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 apartament;
- 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. programul de acomodare a copilului;
 - 6. planul individualizat de protecție al copilului;
 - 7. fișa de evaluare socială a copilului;
 - 8. fișa de evaluare medicală a copilului;
 - 9. fișa de evaluare psihologică a copilului;
 - 10. fișa de evaluare educațională a copilului;
 - 11. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
 - 12. 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 apartament 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 apartament, au următoarele drepturi:

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

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în apartament au următoarele obligații:

- a) să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să respecte normele de conduită morală în relațiile 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) 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;
- e) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea, situația familială, socială, medicală și economică;
- f) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală.

ARTICOLUL 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Apartament, str. Crizantemei, nr.1 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/ local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție;
 3. asistență medicală curentă și îngrijire personală;
 4. educare;
 5. dezvoltarea abilității de 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 apartamentului 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 apartamentului, în funcție de gradul de maturitate, a principalelor reguli de organizare și funcționare, precum și documentele interne ale apartamentului;
 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 distribuția 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 apartament în articole de presă și pe site-ul DGASPC Olt;
 6. organizarea de activități la nivel de comunitate;
 7. implicarea beneficiarilor în activități desfășurate în comunitate.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. monitorizarea permanentă a serviciilor prestate;
 4. realizarea de întâlniri cu personalul de specialitate în vederea îmbunătățirii metodologiei de lucru;
 5. aplicarea chestionarelor de măsurare a satisfacției beneficiarilor;
 6. încheierea de contracte de colaborare cu instituții din comunitate ;
 7. elaborarea planului de formare a personalului și organizarea de sesiuni de formare a personalului angajat;
 8. organizarea de schimburi de experiență;
 9. elaborarea Proiectului Instituțional.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 1. asigurarea unei alimentații corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ, în conformitate cu legislația în vigoare;

2. asigurarea necesarului de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte echipamente, în 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

(1) Serviciul social Apartament, str. Crizantemei, nr.1 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, funcționează cu un număr de 9 total personal de specialitate, îngrijire, asistență și auxiliar, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Olt nr., la care se adaugă:

- a) personal de conducere: șef de centru: 1;
- b) personal de specialitate: 2;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 6;
- d) voluntari.

(2) Personalul de specialitate, îngrijire, asistență și auxiliar deservește exclusiv serviciul social Apartament, str. Crizantemei, nr.1 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, iar personalul de conducere, de specialitate și cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații și deservire, deservește toate serviciile sociale din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este șeful de centru, care deservește întreg Complexul servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina

(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

I Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate deservește întreg Complexul servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” și este format din:

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

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

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

- a) *psihologul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
 1. asigură intervenția psihologică primară, organizând întâlniri individuale sau de grup cu beneficiarii;
 2. colaborează cu echipa multidisciplinară la întocmirea/ actualizarea/ implementarea planului individualizat de protecție;
 3. participă, împreună cu ceilalți specialiști din echipă, la elaborarea și implementarea planurilor/programelor de intervenție în concordanță cu obiectivele stabilite în PIP;
 4. elaborează programe de lucru individualizate, centrate pe copil, în domeniul său de competență (împreună cu ceilalți specialiști din echipă), în concordanță cu obiectivele stabilite în Planul individualizat de protecție,
 5. desfășoară activități de consiliere școlară a copiilor;
 6. contribuie la menținerea relației copil – familie, acordând consiliere de specialitate ambelor părți, după caz, în vederea integrării/ reintegrării copilului în familie;
 7. participă împreună cu șeful de centru și asistentul social la întocmirea documentelor interne ale apartamentului;
 8. acordă consiliere copilului, după caz, și familiei acestuia, în vederea integrării/ reintegrării copilului în familia naturală/ lărgită sau substitutivă;
 9. organizează întâlniri periodice cu personalul, comunicând acestuia modalități de lucru cu copiii, contribuind la dezvoltarea capacităților și abilităților personalului de a gestiona situații diferite;

10. întocmește fișa de evaluarea psihologică a copilului care are în vedere evaluarea mecanismelor și funcțiilor psihice ale copilului, în scopul identificării unor condiții sau stări patologice din arii cognitive, afectivă, de comportament sau a personalității, precum și formularea de recomandări privind realizarea programului de intervenție personalizată;
 11. colaborează cu asistentul social la întocmirea rapoartelor privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
 12. întocmește programul de abilitare-reabilitare funcțională pentru fiecare copil cu dizabilități.
- b) *asistentul social* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. identifică și evaluează problemele socioumane cu care se confruntă beneficiarii apartamentului;
 2. asistă beneficiarii apartamentului aflați în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale ale acestora;
 3. dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate specifice beneficiarilor apartamentului;
 4. sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială a beneficiarilor apartamentului;
 5. stabilește modalitățile concrete de acces la prestații/ beneficii și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor apartamentului;
 6. răspunde de întocmirea și păstrarea copiilor dosarelor sociale ale beneficiarilor în apartament;
 7. elaborează și colaborează cu echipa multidisciplinară la întocmirea/ actualizarea Planului individualizat de protecție în vederea elaborării Programelor de intervenție specifică;
 8. întocmește Fișa de monitorizare pentru menținerea legăturii/relațiilor cu familia/persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament;
 9. reactualizează anchetele sociale anual sau ori de câte ori este nevoie și celelalte documente din dosarele copilului ;
 10. contribuie la menținerea relației copil – familie, acordând consiliere de specialitate ambelor părți, după caz, în vederea integrării/ reintegrării copilului în familie;
 11. facilitează accesul copiilor la informații și la serviciile publice comunitare;
 12. acordă familiei copilului sprijin pentru ieșirea din situații de dificultate prin consiliere și orientare către autoritățile competente;
 13. întocmește contractele de acordare a serviciilor sociale încheiate între DGASPC Olt și reprezentantul legal al copilului/tânărului;
 14. participă împreună cu șeful centru și psihologul la întocmirea documentelor interne ale apartamentului;
 15. informează beneficiarul direct și indirect, în timp util, asupra oricăror modificări intervenite în legătură cu măsura de protecție a copilului/ tânărului;
 16. întocmește fișa de evaluarea socială a situației copilului cre presupune analiza, cu precădere a contextului familial, a calității mediului de dezvoltare a copilului (locuință, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securității fizice și psihice, precum și relațiile cu comunitatea);
 17. întocmește, în colaborare cu psihologul, rapoartele privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
 18. sprijină personalul de specialitate în întocmirea Programului pentru recreere și socializare.

II Personal de specialitate, îngrijire, asistență și auxiliar

(1) Personalul de specialitate, îngrijire, asistență și auxiliar este format din:

- a) educator (235203);
- b) instructor de educație (235204);
- c) asistent medical (325901);
- d) infirmieră (532103);
- e) îngrijitoare (532104).

(2) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post sunt următoarele:

- a) *educatorul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
 1. colaborează cu asistentul social, psihologul și instructorul de educație pentru întocmirea/ actualizarea Programului de intervenție specifică privind dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, recreere și socializare și a Programului de intervenție specifică privind educația;
 2. elaborează Programul educațional al copilului colaborând cu cadrele didactice din cadrul unității de învățământ pe care copilul o frecventează;
 3. consemnează cu regularitate activitățile zilnice derulate și aspectele caracteristice din comportamentul și personalitatea copiilor;

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

13. asigură supravegherea permanentă a copiilor, conform programului de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară ;
 14. asigură prepararea hranei copiilor protejați, conform baremurilor legale și cu respectarea regimului alimentar, unde este cazul;
 15. participă la servirea mesei;
 16. participă la ședințele de lucru ale echipei și la realizarea rapoartelor de evaluare/activitate lunare/trimestriale;
 17. întocmește fișa de evaluarea educațională a copilului, care are în vedere stabilirea nivelului de achiziții curriculare, a gradului de asimilare și corelare a acestora cu posibilitățile și nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie și socioafectivă a copilului, precum și identificarea decalajelor curriculare, a particularităților de învățare și dezvoltare;
 18. întocmește fișa de monitorizare a evoluției școlare a copilului;
 19. în cazul în care, conform standardelor, are calitatea de „persoană de referință”, acesta întocmește Programul de acomodare;
 20. întocmește în colaborare cu personalul de specialitate Programul de recreere și socializare;
 21. realizează activități de informare/instruire a beneficiarilor.
- c) *asistentul medical* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. evaluează permanent condițiile din apartament și ia măsuru pentru respectarea normelor igienico-sanitare în toate spațiile apartamentului;
 2. identifică nevoile de îngrijiri generale de sănătate și asigură îngrijiri medicale primare;
 3. păstrează legătura cu medicul de familie al copilului și cu ceilalți medici specialiști;
 4. elaborează pentru fiecare copil, Planul de intervenție pentru sănătate și monitorizează modul de realizare a obiectivelor stabilite, sub îndrumarea medicului de familie;
 5. împreună cu instructorul de educație/educatorul organizează activități de formare/consolidare a deprinderilor de autonomie și îngrijire personală, educație pentru sănătate, etc.;
 6. administrează tratamentul conform prescripțiilor medicale;
 7. participă la întocmirea meniului zilnic răspunzând de respectarea orarului și exigențelor nutritive corespunzătoare vârstei și dizabilităților copilului și calculează numărul de calorii;
 8. răspunde de achiziționarea, manipularea și păstrarea în bune condiții a medicamentelor;
 9. efectuează triajul epidemiologic zilnic al copilului, cu izolarea și aplicarea măsurilor terapeutice la cazurile depistate cu semne de boală;
 10. întocmește fișa de evaluare medicală a stării de sănătate a copilului, care privește dezvoltarea somatică și fiziologia normală a organismului, raportate la vârsta acestuia;
 11. planifică și organizează sesiuni de instruire a copiilor privind noțiuni de menținere a unui stil de viață sănătos și ocrotirea sănătății;
 12. ține evidența medicamentelor, completează și păstrează condica de medicamente și materiale consumabile;
- d) *înfiriera și îngrijitoarea* îndeplinesc, în principal, următoarele atribuții:
1. participă împreună cu educatorul/instructorul de educație, asistentul medical, la aplicarea programelor de intervenție specifică a copiilor prin implicarea în activitățile de formare și consolidare a deprinderilor de autonomie și îngrijire personală, recreere și socializare, recuperare/reabilitare;
 2. consemnează cu regularitate activitățile zilnice derulate și aspectele caracteristice din comportamentul și personalitatea copiilor;
 3. organizează zilnic activități care stimulează dezvoltarea capacităților intelectuale și afective ale copiilor;
 4. participă la formarea și consolidarea deprinderilor de igienă și autoservire, organizând și realizând activități stimulative pentru copil;
 5. participă la activitățile individuale sau colective pentru petrecerea timpului liber, ținând cont de aptitudinile fiecărui copil;
 6. încurajează copiii să-și formeze o conduită socială acceptabilă tratându-i în mod constructiv fără excese de subiectivism;
 7. participă la evaluarea și identificarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și aplicarea măsurilor necesare pentru satisfacerea acestor nevoi;
 8. asigură igiena personală a copiilor și a bunurilor personale ale copiilor;
 9. asigură întreținerea și igienizarea spațiilor aferente apartamentului;
 10. asigură prepararea hranei copiilor protejați, conform baremurilor legale și cu respectarea regimului alimentar, unde este cazul;
 11. participă la servirea mesei;

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 apartament 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, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare de aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. la nivelul întregului Complex servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, și este format din:

- a) administrator;
- b) muncitor calificat;

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

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

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

21. colaborează cu serviciile/ birourile/ compartimentele din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt, comunicând în termen datele și situațiile solicitate de acestea;
 22. răspunde de dotarea cu materiale și de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor.
- b) *muncitorul calificat* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
- A. *atribuții cu caracter general:*
1. efectuează lucrări de întreținere și reparații curente a zugrăvelilor și vopsitoriei, participă la lucrările de igienizare a apartamentelor;
 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 magazine în spațiile de depozitare ale apartamentelor.
- 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 apartamentelor, 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 apartamentelor;
 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 apartament privind starea tehnică a instalației electrice inclusiv întrerupătoare, prize și desfășurează improvizările; neregulile constatate le aduce la cunoștință administratorului;
 13. sub îndrumarea administratorului, ia măsuri corespunzătoare de prevenire a incendiilor, asigurând funcționarea în bune condiții a instalațiilor și echipamentelor din dotare;
 14. folosește materialele, sculele, utilajele din dotare numai în interesul unității;
 15. evită risipa, ia măsuri de prevenire a accidentelor și incendiilor în atelier și la locul de muncă.
- 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, apartamentul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor apartamentului 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 Apartament, str. Crizantemei, nr.1 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, aplică proceduri proprii aprobate prin Dispoziția Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, după cum urmează:

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

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

PREȘEDINTE
Marius OPRESCU

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Gabriel BULETEANU

DIRECTOR EXECUTIV
Direcția Juridică și Resurse Umane
Marinela-Elena ILIE

DIRECTOR GENERAL
Rădița PIROȘCA

ȘEF SERVICIU
Serviciul Resurse Umane
și Managementul Unităților Sanitare
Laura BOCAI

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
Apartment, str. Prelungirea Tunari, nr.18 din structura
Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina

ARTICOLUL 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Apartment, str. Prelungirea Tunari, nr.18 din structura Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina**, aprobat prin aceeași hotărâre a Consiliului Județean Olt prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social „Apartment, str. Prelungirea Tunari, nr.18” din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este un centru rezidențial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, 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. și are sediul în str. Prelungirea Tunari, nr.18, bl.S26, sc.A, parter, ap.3, municipiul Slatina, județul Olt.

(2) În cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina funcționează următoarele servicii sociale:

1. Apartment, str. Elena Doamana, nr.18, cu sediul în str. Elena Doamna, nr.18, bl.18, sc.A, et.1, ap.3, municipiul Slatina, județul Olt;
2. Apartment, str. Dorobanți, nr.4, cu sediul în str. Dorobanți, nr.4, bl.4, sc.A, et.1, ap.4, municipiul Slatina, județul Olt;
3. Apartment, str. Aleea Rozelor, nr.15, cu sediul în str. Aleea Rozelor, nr.15, bl.FB23, sc.C, et.1, ap.3, municipiul Slatina, județul Olt;
4. Apartment, str. Văilor, nr.12, cu sediul în str. Văilor, nr.12, bl.12, sc.C, ap.3, parter, municipiul Slatina, județul Olt;
5. Apartment, str. Văilor, nr.14, cu sediul în str. Văilor, nr.14, bl.14, sc.C, ap.2, parter, municipiul Slatina, județul Olt;
6. Apartment, Crizantemei, nr.1, cu sediul în str. Crizantemei, nr.1, bl.1ABC, sc.B, parter, ap.1, municipiul Slatina, județul Olt;
7. Apartment, str. Prelungirea Tunari, nr.18, cu sediul în str. Prelungirea Tunari, nr.18, bl.S26, sc.A, parter, ap.3, municipiul Slatina, județul Olt;
8. Casa de Tip Familial, str. Andrei, nr.8, cu sediul în str. Andrei, nr.8, municipiul Slatina, județul Olt;

(3) Serviciul social Apartment, str. Prelungirea Tunari, nr.18 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina are o capacitate totală de 4 locuri.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Apartment, str. Prelungirea Tunari, nr.18 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, este de a asigura copiilor/tinerilor cu măsură de protecție specială servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia, constând în:

1. cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție;
2. asistență medicală curentă și îngrijire personală;

3. educare;
4. dezvoltarea abilității de 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 Apartament, str. Prelungirea Tunari, nr.18 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social Apartament, str. Prelungirea Tunari, nr.18 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.105/18.12.2023 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 Apartament, str. Prelungirea Tunari, nr.18 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social Apartament, str. Prelungirea Tunari, nr.18 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social Apartament, str. Prelungirea Tunari, nr.18 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, sunt copiii/tineri 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. copii separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;

3. copii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;

4. tineri 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 serviciului social Apartament, str. Prelungirea Tunari, nr.18 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, 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 apartament;

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. programul de acomodare a copilului;

6. planul individualizat de protecție al copilului;

7. fișa de evaluare socială a copilului;

8. fișa de evaluare medicală a copilului;

9. fișa de evaluare psihologică a copilului;

10. fișa de evaluare educațională a copilului;

11. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;

12. 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 apartament 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 apartament, au următoarele drepturi:
- 1. de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
 - 2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
 - 3. de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
 - 4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
 - 5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
 - 6. de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
 - 7. de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul centrului și misiunea acestuia;
 - 8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
 - 9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
 - 10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
 - 11. de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
 - 12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul centrului;
 - 13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
 - 14. de a beneficia de intimitate;
 - 15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
 - 16. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
 - 17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
 - 18. de a practica cultul religios dorit;
 - 19. de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
 - 20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
 - 21. de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
 - 22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
 - 23. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.
- (6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în apartament au următoarele obligații:
- a) să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare;
 - b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - c) să respecte normele de conduită morală în relațiile cu toate persoanele cu care vin în contact, să evite stările conflictuale, să nu adreseze insulte, calomniile, să nu provoace acte de violență sau agresiune (fizică sau verbală);
 - d) 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;
 - e) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea, situația familială, socială, medicală și economică;
 - f) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală.

ARTICOLUL 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Apartament, str. Prelungirea Tunari, nr.18 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/ local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2. cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție;
 - 3. asistentă medicală curentă și îngrijire personală;
 - 4. educare;
 - 5. dezvoltarea abilității de 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 apartamentului 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 apartamentului, în funcție de gradul de maturitate, a principalelor reguli de organizare și funcționare, precum și documentele interne ale apartamentului;
 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 apartament în articole de presă și pe site-ul DGASPC Olt;
 6. organizarea de activități la nivel de comunitate;
 7. implicarea beneficiarilor în activități desfășurate în comunitate.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. monitorizarea permanentă a serviciilor prestate;
 4. realizarea de întâlniri cu personalul de specialitate în vederea îmbunătățirii metodologiei de lucru;
 5. aplicarea chestionarelor de măsurare a satisfacției beneficiarilor;
 6. încheierea de contracte de colaborare cu instituții din comunitate ;
 7. elaborarea planului de formare a personalului și organizarea de sesiuni de formare a personalului angajat;
 8. organizarea de schimburi de experiență;
 9. elaborarea Proiectului Instituțional.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. asigurarea unei alimentații corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ, în conformitate cu legislația în vigoare;
 2. asigurarea necesarului de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte echipamente, în 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

(1) Serviciul social Apartament, str. Prelungirea Tunari, nr.18 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, funcționează cu un număr de 9 total personal de specialitate, îngrijire, asistență și auxiliar, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Olt nr., la care se adaugă:

- a) personal de conducere: șef de centru: 1;
- b) personal de specialitate: 2;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 6;
- d) voluntari.

(2) Personalul de specialitate, îngrijire, asistență și auxiliar deservește exclusiv serviciul social Apartament, str. Prelungirea Tunari, nr.18 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, iar personalul de conducere, de specialitate și cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații și deservire, deservește toate serviciile sociale din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este șeful de centru, care deservește întreg Complexul servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina

(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

I Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate deservește întreg Complexul servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” și este format din:

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

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

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

- a) *psihologul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
 1. asigură intervenția psihologică primară, organizând întâlniri individuale sau de grup cu beneficiarii;
 2. colaborează cu echipa multidisciplinară la întocmirea/ actualizarea/ implementarea planului individualizat de protecție;
 3. participă, împreună cu ceilalți specialiști din echipă, la elaborarea și implementarea planurilor/programelor de intervenție în concordanță cu obiectivele stabilite în PIP;
 4. elaborează programe de lucru individualizate, centrate pe copil, în domeniul său de competență (împreună cu ceilalți specialiști din echipă), în concordanță cu obiectivele stabilite în Planul individualizat de protecție,
 5. desfășoară activități de consiliere școlară a copiilor;
 6. contribuie la menținerea relației copil – familie, acordând consiliere de specialitate ambelor părți, după caz, în vederea integrării/ reintegrării copilului în familie;
 7. participă împreună cu șeful de centru și asistentul social la întocmirea documentelor interne ale apartamentului;
 8. acordă consiliere copilului, după caz, și familiei acestuia, în vederea integrării/ reintegrării copilului în familia naturală/ lărgită sau substitutivă;
 9. organizează întâlniri periodice cu personalul, comunicând acestuia modalități de lucru cu copiii, contribuind la dezvoltarea capacităților și abilităților personalului de a gestiona situații diferite;
 10. întocmește fișa de evaluarea psihologică a copilului care are în vedere evaluarea mecanismelor și funcțiilor psihice ale copilului, în scopul identificării unor condiții sau stări patologice din arii cognitive, afectivă, de comportament sau a personalității, precum și formularea de recomandări privind realizarea programului de intervenție personalizată;
 11. colaborează cu asistentul social la întocmirea rapoartelor privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
 12. întocmește programul de abilitare-reabilitare funcțională pentru fiecare copil cu dizabilități.
- b) *asistentul social* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
 1. identifică și evaluează problemele socioumane cu care se confruntă beneficiarii apartamentului;
 2. asistă beneficiarii apartamentului aflați în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale ale acestora;
 3. dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate specifice beneficiarilor apartamentului;
 4. sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială a beneficiarilor apartamentului;

5. stabilește modalitățile concrete de acces la prestații/ beneficii și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor apartamentului;
6. răspunde de întocmirea și păstrarea copiilor dosarelor sociale ale beneficiarilor în apartament;
7. elaborează și colaborează cu echipa multidisciplinară la întocmirea/ actualizarea Planului individualizat de protecție în vederea elaborării Programelor de intervenție specifică;
8. întocmește Fișa de monitorizare pentru menținerea legăturii/relațiilor cu familia/persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament;
9. reactualizează anchetele sociale anual sau ori de câte ori este nevoie și celelalte documente din dosarele copilului ;
10. contribuie la menținerea relației copil – familie, acordând consiliere de specialitate ambelor părți, după caz, în vederea integrării/ reintegrării copilului în familie;
11. facilitează accesul copiilor la informații și la serviciile publice comunitare;
12. acordă familiei copilului sprijin pentru ieșirea din situații de dificultate prin consiliere și orientare către autoritățile competente;
13. întocmește contractele de acordare a serviciilor sociale încheiate între DGASPC Olt și reprezentantul legal al copilului/tânărului;
14. participă împreună cu șeful centru și psihologul la întocmirea documentelor interne ale apartamentului;
15. informează beneficiarul direct și indirect, în timp util, asupra oricăror modificări intervenite în legătură cu măsura de protecție a copilului/ tânărului;
16. întocmește fișa de evaluarea socială a situației copilului cre presupune analiza, cu precădere a contextului familial, a calității mediului de dezvoltare a copilului (locuință, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securității fizice și psihice, precum și relațiile cu comunitatea;
17. întocmește, în colaborare cu psihologul, rapoartele privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
18. sprijină personalul de specialitate în întocmirea Programului pentru recreere și socializare.

II Personal de specialitate, îngrijire, asistență și auxiliar

(1) Personalul de specialitate, îngrijire, asistență și auxiliar este format din:

- a) educator (235203);
- b) instructor de educație (235204);
- c) asistent medical (325901);
- d) infirmieră (532103);
- e) îngrijitoare (532104).

(2) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post sunt următoarele:

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

1. colaborează cu asistentul social, psihologul și instructorul de educație pentru întocmirea/ actualizarea Programului de intervenție specifică privind dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, recreere și socializare și a Programului de intervenție specifică privind educația;
2. elaborează Programul educațional al copilului colaborând cu cadrele didactice din cadrul unității de învățământ pe care copilul o frecventează;
3. consemnează cu regularitate activitățile zilnice derulate și aspectele caracteristice din comportamentul și personalitatea copiilor;
4. elaborează și conduce proiecte individualizate centrate pe copil sau grupul de copii pe care îl conduce, respectând direcțiile stabilite în planul de intervenție al fiecăruia;
5. răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în apartament și informează șeful de centru cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfaptuit;
6. răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de igienă și autoservire, organizând și realizând activități stimulante pentru copil;
7. stimulează permanent interesul beneficiarilor pentru înfrumusețarea și personalizarea spațiului de locuit, perfecționarea gustului estetic al copiilor;
8. împreună cu psihologul contribuie la elaborarea unui program de orientare școlară și vocațională, în funcție de vârsta, particularitățile și nivelul de dezvoltare ale fiecărui copil;
9. colaborează cu unitățile de învățământ frecventate de către beneficiari, informându-se în același timp în ceea ce privește comportamentul copilului în școală;
10. organizează zilnic activități instructiv-educative care stimulează dezvoltarea capacităților intelectuale și afective ale copiilor, sprijinind astfel formarea deprinderilor de studiu individual;

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

21. realizează activități de informare/instruire a beneficiarilor.
- c) *asistentul medical* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. evaluează permanent condițiile din apartament și ia măsuru pentru respectarea normelor igienico-sanitare în toate spațiile apartamentului;
 2. identifică nevoile de îngrijiri generale de sănătate și asigură îngrijiri medicale primare;
 3. păstrează legătura cu medicul de familie al copilului și cu ceilalți medici specialiști;
 4. elaborează pentru fiecare copil, Planul de intervenție pentru sănătate și monitorizează modul de realizare a obiectivelor stabilite, sub îndrumarea medicului de familie;
 5. împreună cu instructorul de educație/educatorul organizează activități de formare/consolidare a deprinderilor de autonomie și îngrijire personală, educație pentru sănătate, etc.;
 6. administrează tratamentul conform prescripțiilor medicale;
 7. participă la întocmirea meniului zilnic răspunzând de respectarea orarului și exigențelor nutritive corespunzătoare vârstei și dizabilităților copilului și calculează numărul de calorii;
 8. răspunde de achiziționarea, manipularea și păstrarea în bune condiții a medicamentelor;
 9. efectuează triajul epidemiologic zilnic al copilului, cu izolarea și aplicarea măsurilor terapeutice la cazurile depistate cu semne de boală;
 10. întocmește fișa de evaluare medicală a stării de sănătate a copilului, care privește dezvoltarea somatică și fiziologia normală a organismului, raportate la vârsta acestuia;
 11. planifică și organizează sesiuni de intruire a copiilor privind noțiuni de menținere a unui stil de viață sănătos și ocrotirea sănătății;
 12. ține evidența medicamentelor, completează și păstrează condica de medicamente și materiale consumabile;
- d) înfirmiera și îngrijitoarea* îndeplinesc, în principal, următoarele atribuții:
1. participă împreună cu educatorul/instructorul de educație, asistentul medical, la aplicarea programelor de intervenție specifică a copiilor prin implicarea în activitățile de formare și consolidare a deprinderilor de autonomie și îngrijire personală, recreere și socializare, recuperare/reabilitare;
 2. consemnează cu regularitate activitățile zilnice derulate și aspectele caracteristice din comportamentul și personalitatea copiilor;
 3. organizează zilnic activități care stimulează dezvoltarea capacităților intelectuale și afective ale copiilor;
 4. participă la formarea și consolidarea deprinderilor de igienă și autoservire, organizând și realizând activități stimulative pentru copil;
 5. participă la activitățile individuale sau colective pentru petrecerea timpului liber, ținând cont de aptitudinile fiecărui copil;
 6. încurajează copiii să-și formeze o conduită socială acceptabilă tratându-i în mod constructiv fără excese de subiectivism;
 7. participă la evaluarea și identificarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și aplicarea măsurilor necesare pentru satisfacerea acestor nevoi;
 8. asigură igiena personală a copiilor și a bunurilor personale ale copiilor;
 9. asigură întreținerea și igienizarea spațiilor aferente apartamentului;
 10. asigură prepararea hranei copiilor protejați, conform baremurilor legale și cu respectarea regimului alimentar, unde este cazul;
 11. participă la servirea mesei;
 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 apartament 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, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

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

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

A. *atribuții cu caracter general:*

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

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 apartamentelor, 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 apartamentelor;
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 apartament 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, apartamentul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor apartamentului 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 Apartament, str. Prelungirea Tunari, nr.18 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, aplică proceduri proprii aprobate prin Dispoziția Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, după cum urmează:

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

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

PREȘEDINTE
Marius OPRESCU

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Gabriel BULETEANU

DIRECTOR EXECUTIV
Direcția Juridică și Resurse Umane
Marinela-Elena ILIE

ȘEF SERVICIU
Serviciul Resurse Umane
și Managementul Unităților Sanitare
Laura BOCAI

DIRECTOR GENERAL
Rădița PIROȘCA

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
Casa de Tip Familial, str. Andrei, nr.8 din structura
Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina

ARTICOLUL 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Casa de Tip Familial str. Andrei, nr.8 din structura Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina**, aprobat prin aceeași hotărâre a Consiliului Județean Olt prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Casa de Tip Familial str. Andrei, nr.8 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este un centru rezidențial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, 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. și are sediul în str. Andrei, nr.8, municipiul Slatina, județul Olt.

(2) În cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina funcționează următoarele servicii sociale:

1. Apartament, str. Elena Doamana, nr.18, cu sediul în str. Elena Doamna, nr.18, bl.18, sc.A, et.1, ap.3, municipiul Slatina, județul Olt;
2. Apartament, str. Dorobanți, nr.4, cu sediul în str. Dorobanți, nr.4, bl.4, sc.A, et.1, ap.4, municipiul Slatina, județul Olt;
3. Apartament str. Aleea Rozelor, nr.15, cu sediul în str.Aleea Rozelor, nr.15, bl.FB23, sc.C, et.1, ap.3, municipiul Slatina, județul Olt;
4. Apartament, str. Văilor, nr.12, cu sediul în str. Văilor, nr.12, bl.12, sc.C, parter, ap.3, municipiul Slatina, județul Olt;
5. Apartament, str. Văilor, nr.14, cu sediul în str. Văilor, nr.14, bl.14, sc.C, parter, ap.2, municipiul Slatina, județul Olt;
6. Apartament, str. Crizantemei, nr.1, cu sediul în str. Crizantemei, nr.1, bl.1ABC, sc.B, parter, ap.1, municipiul Slatina, județul Olt;
7. Apartament, str. Prelungirea Tunari, nr.18, cu sediul în str. Prelungirea Tunari, nr.18, bl.S26, sc.A, parter, ap.3, municipiul Slatina, județul Olt;
8. Casa de Tip Familial, str. Andrei, nr.8, cu sediul în str. Andrei, nr.8, municipiul Slatina, județul Olt;

(3) Serviciul social Casa de Tip Familial, str. Andrei, nr.8 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina are o capacitate totală de 7 locuri.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Casa de Tip Familial, str. Andrei, nr.8 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, este de a asigura copiii/tinerii 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. dezvoltarea abilității de 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 Casa de Tip Familial, str. Andrei, nr.8 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social Casa de Tip Familial str. Andrei, nr.8 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.105/18.12.2023 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 Casa de Tip Familial, str. Andrei, nr.8 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social Casa de Tip Familial str. Andrei, nr.8 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social Casa de Tip Familial, str. Andrei, nr.8 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, sunt copiii/tinerii cu dizabilități care provin din familii în situații de risc, fiind necesară separarea temporară a copilului de familie (locuință improprie/lipsă locuință, climat socio-afectiv și educațional viciat, dezinteres față de copil, alcoolism, violență, probleme psihice) și, în același timp, după caz:

1. prezintă afecțiuni (dizabilități) care necesită îngrijire specializată sau/și problemele cu care se confruntă familia pot pune în pericol climatul socio-afectiv din familia asistentului maternal profesionist (ex. părinți care au tulburări de comportament cu manifestări agresive și care nu pot conștientiza rolul unui asistent maternal profesionist);

2. copii separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;

3. copii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;

4. tineri 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 serviciului social Casa de Tip Familial, str. Andrei, nr.8 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, 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 apartament;

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. programul de acomodare a copilului;

6. planul individualizat de protecție al copilului;

7. fișa de evaluare socială a copilului;

8. fișa de evaluare medicală a copilului;

9. fișa de evaluare psihologică a copilului;

10. fișa de evaluare educațională a copilului;

11. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;

12. 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 apartament 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 apartament, au următoarele drepturi:
1. de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
 2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
 3. de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
 4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
 5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
 6. de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
 7. de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul centrului și misiunea acestuia;
 8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
 9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
 10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
 11. de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
 12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul centrului;
 13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
 14. de a beneficia de intimitate;
 15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
 16. de a-și utiliza așa cum dorește lucrurile personale;
 17. de a-și gestiona așa cum dorește resursele financiare;
 18. de a practica cultul religios dorit;
 19. de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
 20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
 21. de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
 22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
 23. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.
- (6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în apartament au următoarele obligații:
- a) să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare;
 - b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - c) să respecte normele de conduită morală în relațiile 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) 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;
 - e) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea, situația familială, socială, medicală și economică;
 - f) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală.

ARTICOLUL 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Casa de Tip Familial, str. Andrei, nr.8 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/ local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție;
 3. asistentă medicală curentă și îngrijire personală;
 4. educare;
 5. dezvoltarea abilității de 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 apartamentului 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 apartamentului, în funcție de gradul de maturitate, a principalelor reguli de organizare și funcționare, precum și documentele interne ale apartamentului;
 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 apartament în articole de presă și pe site-ul DGASPC Olt;
 6. organizarea de activități la nivel de comunitate;
 7. implicarea beneficiarilor în activități desfășurate în comunitate.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. monitorizarea permanentă a serviciilor prestate;
 4. realizarea de întâlniri cu personalul de specialitate în vederea îmbunătățirii metodologiei de lucru;
 5. aplicarea chestionarelor de măsurare a satisfacției beneficiarilor;
 6. încheierea de contracte de colaborare cu instituții din comunitate ;
 7. elaborarea planului de formare a personalului și organizarea de sesiuni de formare a personalului angajat;
 8. organizarea de schimburi de experiență;
 9. elaborarea Proiectului Instituțional.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. asigurarea unei alimentații corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ, în conformitate cu legislația în vigoare;
 2. asigurarea necesarului de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte echipamente, în 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

(1) Serviciul social Casa de Tip Familiar, str. Andrei, nr.8 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, funcționează cu un număr de 13 total personal de specialitate, îngrijire, asistență și auxiliar, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Olt nr., la care se adaugă:

- a) personal de conducere: șef de centru: 1;
- b) personal de specialitate: 2;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, servavire: 6;
- d) voluntari.

(2) Personalul de specialitate, îngrijire, asistență și auxiliar deservește exclusiv serviciul social Casa de Tip Familiar, str. Andrei, nr.8 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, iar personalul de conducere, de specialitate și cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații și servavire, deservește toate serviciile sociale din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este șeful de centru, care deservește întreg Complexul servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina

(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

I Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate deservește întreg Complexul servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” și este format din:

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

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

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

- a) *psihologul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
 1. asigură intervenția psihologică primară, organizând întâlniri individuale sau de grup cu beneficiarii;
 2. colaborează cu echipa multidisciplinară la întocmirea/ actualizarea/ implementarea planului individualizat de protecție;
 3. participă, împreună cu ceilalți specialiști din echipă, la elaborarea și implementarea planurilor/programelor de intervenție în concordanță cu obiectivele stabilite în PIP;
 4. elaborează programe de lucru individualizate, centrate pe copil, în domeniul său de competență (împreună cu ceilalți specialiști din echipă), în concordanță cu obiectivele stabilite în Planul individualizat de protecție,
 5. desfășoară activități de consiliere școlară a copiilor;
 6. contribuie la menținerea relației copil – familie, acordând consiliere de specialitate ambelor părți, după caz, în vederea integrării/ reintegrării copilului în familie;
 7. participă împreună cu șeful de centru și asistentul social la întocmirea documentelor interne ale apartamentului;
 8. acordă consiliere copilului, după caz, și familiei acestuia, în vederea integrării/ reintegrării copilului în familia naturală/ lărgită sau substitutivă;
 9. organizează întâlniri periodice cu personalul, comunicând acestuia modalități de lucru cu copiii, contribuind la dezvoltarea capacităților și abilităților personalului de a gestiona situații diferite;
 10. întocmește fișa de evaluarea psihologică a copilului care are în vedere evaluarea mecanismelor și funcțiilor psihice ale copilului, în scopul identificării unor condiții sau stări patologice din arii cognitive, afectivă, de comportament sau a personalității, precum și formularea de recomandări privind realizarea programului de intervenție personalizată;
 11. colaborează cu asistentul social la întocmirea rapoartelor privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
 12. întocmește programul de abilitare-reabilitare funcțională pentru fiecare copil cu dizabilități.
- b) *asistentul social* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
 1. identifică și evaluează problemele socioumane cu care se confruntă beneficiarii apartamentului;
 2. asistă beneficiarii apartamentului aflați în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale ale acestora;
 3. dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate specifice beneficiarilor apartamentului;
 4. sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială a beneficiarilor apartamentului;

5. stabilește modalitățile concrete de acces la prestații/ beneficii și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor apartamentului;
6. răspunde de întocmirea și păstrarea copiilor dosarelor sociale ale beneficiarilor în apartament;
7. elaborează și colaborează cu echipa multidisciplinară la întocmirea/ actualizarea Planului individualizat de protecție în vederea elaborării Programelor de intervenție specifică;
8. întocmește Fișa de monitorizare pentru menținerea legăturii/relațiilor cu familia/persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament;
9. reactualizează anchetele sociale anual sau ori de câte ori este nevoie și celelalte documente din dosarele copilului ;
10. contribuie la menținerea relației copil – familie, acordând consiliere de specialitate ambelor părți, după caz, în vederea integrării/ reintegrării copilului în familie;
11. facilitează accesul copiilor la informații și la serviciile publice comunitare;
12. acordă familiei copilului sprijin pentru ieșirea din situații de dificultate prin consiliere și orientare către autoritățile competente;
13. întocmește contractele de acordare a serviciilor sociale încheiate între DGASPC Olt și reprezentantul legal al copilului/tânărului;
14. participă împreună cu șeful centru și psihologul la întocmirea documentelor interne ale apartamentului;
15. informează beneficiarul direct și indirect, în timp util, asupra oricăror modificări intervenite în legătură cu măsura de protecție a copilului/ tânărului;
16. întocmește fișa de evaluarea socială a situației copilului cre presupune analiza, cu precădere a contextului familial, a calității mediului de dezvoltare a copilului (locuință, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securității fizice și psihice, precum și relațiile cu comunitatea;
17. întocmește, în colaborare cu psihologul, rapoartele privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
18. sprijină personalul de specialitate în întocmirea Programului pentru recreere și socializare.

II Personal de specialitate, îngrijire, asistență și auxiliar

(1) Personalul de specialitate, îngrijire, asistență și auxiliar este format din:

- a) educator (235203);
- b) instructor de educație (235204);
- c) asistent medical (325901);
- d) infirmieră (532103);
- e) îngrijitoare (532104).

(2) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post sunt următoarele:

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

1. colaborează cu asistentul social, psihologul și instructorul de educație pentru întocmirea/ actualizarea Programului de intervenție specifică privind dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, recreere și socializare și a Programului de intervenție specifică privind educația;
2. elaborează Programul educațional al copilului colaborând cu cadrele didactice din cadrul unității de învățământ pe care copilul o frecventează;
3. consemnează cu regularitate activitățile zilnice derulate și aspectele caracteristice din comportamentul și personalitatea copiilor;
4. elaborează și conduce proiecte individualizate centrate pe copil sau grupul de copii pe care îl conduce, respectând direcțiile stabilite în planul de intervenție al fiecăruia;
5. răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în apartament și informează șeful de centru cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfaptuit;
6. răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de igienă și autoservire, organizând și realizând activități stimulative pentru copil;
7. stimulează permanent interesul beneficiarilor pentru înfrumusețarea și personalizarea spațiului de locuit, perfecționarea gustului estetic al copiilor;
8. împreună cu psihologul contribuie la elaborarea unui program de orientare școlară și vocațională, în funcție de vârsta, particularitățile și nivelul de dezvoltare ale fiecărui copil;
9. colaborează cu unitățile de învățământ frecventate de către beneficiari, informându-se în același timp în ceea ce privește comportamentul copilului în școală;
10. organizează zilnic activități instructiv-educative care stimulează dezvoltarea capacităților intelectuale și afective ale copiilor, sprijinind astfel formarea deprinderilor de studiu individual;

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

21. realizează activități de informare/instruire a beneficiarilor.

c) *asistentul medical* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. evaluează permanent condițiile din apartament și ia măsură pentru respectarea normelor igienico-sanitare în toate spațiile apartamentului;
2. identifică nevoile de îngrijiri generale de sănătate și asigură îngrijiri medicale primare;
3. păstrează legătura cu medicul de familie al copilului și cu ceilalți medici specialiști;
4. elaborează pentru fiecare copil, Planul de intervenție pentru sănătate și monitorizează modul de realizare a obiectivelor stabilite, sub îndrumarea medicului de familie;
5. împreună cu instructorul de educație/educatorul organizează activități de formare/consolidare a deprinderilor de autonomie și îngrijire personală, educație pentru sănătate, etc.;
6. administrează tratamentul conform prescripțiilor medicale;
7. participă la întocmirea meniului zilnic răspunzând de respectarea orarului și exigențelor nutritive corespunzătoare vârstei și dizabilităților copilului și calculează numărul de calorii;
8. răspunde de achiziționarea, manipularea și păstrarea în bune condiții a medicamentelor;
9. efectuează triajul epidemiologic zilnic al copilului, cu izolarea și aplicarea măsurilor terapeutice la cazurile depistate cu semne de boală;
10. întocmește fișa de evaluare medicală a stării de sănătate a copilului, care privește dezvoltarea somatică și fiziologia normală a organismului, raportate la vârsta acestuia;
11. planifică și organizează sesiuni de instruire a copiilor privind noțiuni de menținere a unui stil de viață sănătos și ocrotirea sănătății;
12. ține evidența medicamentelor, completează și păstrează conda de medicamente și materiale consumabile;

d) *înfiriera și îngrijitoarea* îndeplinesc, în principal, următoarele atribuții:

1. participă împreună cu educatorul/instructorul de educație, asistentul medical, la aplicarea programelor de intervenție specifică a copiilor prin implicarea în activitățile de formare și consolidare a deprinderilor de autonomie și îngrijire personală, recreere și socializare, recuperare/reabilitare;
2. consemnează cu regularitate activitățile zilnice derulate și aspectele caracteristice din comportamentul și personalitatea copiilor;
3. organizează zilnic activități care stimulează dezvoltarea capacităților intelectuale și afective ale copiilor;
4. participă la formarea și consolidarea deprinderilor de igienă și autoservire, organizând și realizând activități stimulante pentru copil;
5. participă la activitățile individuale sau colective pentru petrecerea timpului liber, ținând cont de aptitudinile fiecărui copil;
6. încurajează copiii să-și formeze o conduită socială acceptabilă tratându-i în mod constructiv fără excese de subiectivism;
7. participă la evaluarea și identificarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și aplicarea măsurilor necesare pentru satisfacerea acestor nevoi;
8. asigură igiena personală a copiilor și a bunurilor personale ale copiilor;
9. asigură întreținerea și igienizarea spațiilor aferente apartamentului;
10. asigură prepararea hranei copiilor protejați, conform baremurilor legale și cu respectarea regimului alimentar, unde este cazul;
11. participă la servirea mesei;
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 apartament 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, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare de aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. la nivelul întregului Complex servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, 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 defecțiunile apărute, în vederea reparării acestora și menținerea aparaturii în stare de funcționare;
 8. săptămânal, în urma verificării stocului de alimente și aprovizionării cu alimente a centrului întocmește meniul zilnic pentru beneficiari;
 9. participă la recepția și inventarierea bunurilor pe care le are în gestiune;
 10. comunică în scris, în termen de 24 ore din momentul constatării, șefului de centru, plusurile și minusurile în gestiune, dacă are alimente, bunuri sau alte materiale depreciate, distruse sau sustrate;
 11. păstrează în bune condiții ambalajele și le restituie în termen;
 12. face propuneri pentru reparații privind asigurarea bazei materiale necesară pentru o activitate normală a centrului;
 13. urmărește distribuirea tuturor bunurilor în funcție de necesități și buna gestionare a acestora în cantitatea și calitatea sortimentelor specificate în documentele de eliberare aprobate, prin cântărire, măsurare, numărare și altele;
 14. asigură condiții optime pentru depozitarea bunurilor depreciate propuse pentru casare (mijloace fixe, obiecte de inventar);
 15. furnizează datele necesare raportărilor sau statisticilor cerute de conducerea unității ;
 16. pe baza meniului avizat de șeful de centru, întocmește lista de alimente ;
 17. întocmește centralizatorul listelor zilnice de alimente și centralizatorul materialelor consumabile la sfârșitul fiecărei luni;
 18. întocmește situația cu necesarul de alimente, materiale, medicamente și materiale sanitare pe care o înaintează la DGASPC Olt în vederea aprobării și achiziționării lor;
 19. asigură condiții optime recepționării, manipulării și depozitării corespunzătoare a bunurilor achiziționate;
 20. răspunde de aprovizionarea oportună cu produsele necesare asigurării condițiilor optime de desfășurare a activității în unitate, întocmind referate de necesitate, în conformitate cu prevederile legale;
 21. colaborează cu serviciile/ birourile/ compartimentele din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt, comunicând în termen datele și situațiile solicitate de acestea;
 22. răspunde de dotarea cu materiale și de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor.
- b) *muncitorul calificat* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
- A. *atribuții cu caracter general:*
1. efectuează lucrări de întreținere și reparații curente a zugrăvelilor și vopsitoriei, participă la lucrările de igienizare a apartamentelor;
 2. utilizează judicios materialele necesare lucrărilor de întreținere și reparații curente;
 3. înlocuiește geamurile sparte și are grijă de etanșeitatea ușilor și a ferestrelor;
 4. verifică funcționalitatea gurilor de scurgere, a robinetilor, a sifoanelor, repară mobilierul, tâmplăria deteriorată, etc.;
 5. ajută personalul de specialitate să intervină în situațiile de criză ale beneficiarilor;
 6. asigură transportul alimentelor de la magazii în spațiile de depozitare ale apartamentelor.
- 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 apartamentelor, 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 semnarea 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 apartamentelor;
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 apartament 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 reparate;
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, apartamentul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor apartamentului 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 Casa de Tip Familiar, str. Andrei, nr.8 din cadrul Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, aplică proceduri proprii aprobate prin Dispoziția Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, după cum urmează:

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

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

PREȘEDINTE
Marius OPRESCU

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Gabriel BULETEANU

DIRECTOR EXECUTIV
Direcția Juridică și Resurse Umane
Marinela-Elena ILIE

DIRECTOR GENERAL
Rădița PIROȘCA

ȘEF SERVICIU
Serviciul Resurse Umane
și Managementul Unităților Sanitare
Laura BOCAI

ORGANIGRAMA

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

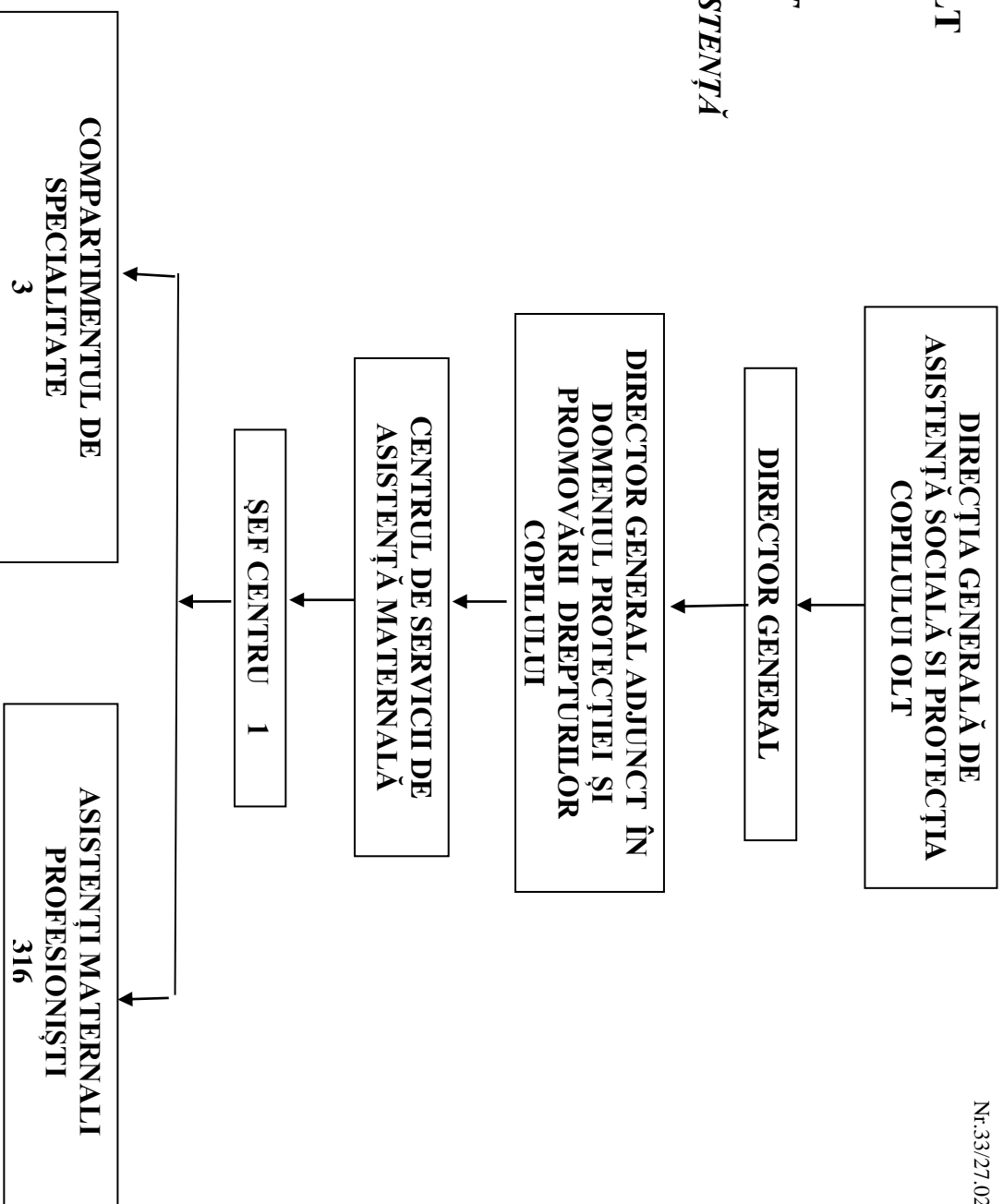
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT

CENTRUL DE SERVICII DE ASISTENȚĂ MATERNALĂ

NR. POSTURI = 320

Anexa nr.14 la Hotărârea Consiliului Județean Olt

Nr.:33/27.02.2025



PREȘEDINTE
Marius OPRESCU

DIRECTOR EXECUTIV
Direcția Juridică și Resurse Umane
Marinela-Elena ILIE

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Gabriel BULETEANU

DIRECTOR GENERAL
Rădița PIROȘCA

ȘEF SERVICIU
Serviciul Resurse Umane
și Managementul Unităților Sanitare
Laura BOCAI

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Numele și prenumele	Structura	Funcția aferentă personalului contractual		Gradul/ treapta profesională	Nivelul studiilor	Obs
			Conducere	Execuție			
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Vacant	Conducere	Șef centru		II	S	
2	Vacant	Compartimentul de specialitate		Psiholog	Practicant	S	
3	Vacant			Psiholog	Stagiar	S	
4	Vacant			Asistent social	Debutant	S	
5		Asistenți maternali profesioniști	-	AMP	-	M,G	-
6		-	-	AMP	-	M,G	-
7		-	-	AMP	-	M,G	-
8		-	-	AMP	-	M,G	-
9		-	-	AMP	-	M,G	-
10		-	-	AMP	-	M,G	-
11		-	-	AMP	-	M,G	-
12		-	-	AMP	-	M,G	-
13		-	-	AMP	-	M,G	-
14		-	-	AMP	-	M,G	-
15		-	-	AMP	-	M,G	-
16		-	-	AMP	-	M,G	-
17		-	-	AMP	-	M,G	-
18		-	-	AMP	-	M,G	-
19		-	-	AMP	-	M,G	-
20		-	-	AMP	-	M,G	-
21		-	-	AMP	-	M,G	-
22		-	-	AMP	-	M,G	-
23		-	-	AMP	-	M,G	-
24		-	-	AMP	-	M,G	-
25		-	-	AMP	-	M,G	-
26		-	-	AMP	-	M,G	-
27		-	-	AMP	-	M,G	-
28		-	-	AMP	-	M,G	-

29		-	-	AMP	-	M,G	-
30		-	-	AMP	-	M,G	-
31		-	-	AMP	-	M,G	-
32		-	-	AMP	-	M,G	-
33		-	-	AMP	-	M,G	-
34		-	-	AMP	-	M,G	-
35		-	-	AMP	-	M,G	-
36		-	-	AMP	-	M,G	-
37		-	-	AMP	-	M,G	-
38		-	-	AMP	-	M,G	-
39		-	-	AMP	-	M,G	-
40		-	-	AMP	-	M,G	-
41		-	-	AMP	-	M,G	-
42		-	-	AMP	-	M,G	-
43		-	-	AMP	-	M,G	-
44		-	-	AMP	-	M,G	-
45		-	-	AMP	-	M,G	-
46		-	-	AMP	-	M,G	-
47		-	-	AMP	-	M,G	-
48		-	-	AMP	-	M,G	-
49		-	-	AMP	-	M,G	-
50		-	-	AMP	-	M,G	-
51		-	-	AMP	-	M,G	-
52		-	-	AMP	-	M,G	-
53		-	-	AMP	-	M,G	-
54		-	-	AMP	-	M,G	-
55		-	-	AMP	-	M,G	-
56		-	-	AMP	-	M,G	-
57		-	-	AMP	-	M,G	-
58		-	-	AMP	-	M,G	-
59		-	-	AMP	-	M,G	-
60		-	-	AMP	-	M,G	-
61		-	-	AMP	-	M,G	-
62		-	-	AMP	-	M,G	-
63		-	-	AMP	-	M,G	-
64		-	-	AMP	-	M,G	-
65		-	-	AMP	-	M,G	-
66		-	-	AMP	-	M,G	-
67		-	-	AMP	-	M,G	-
68		-	-	AMP	-	M,G	-
69		-	-	AMP	-	M,G	-
70		-	-	AMP	-	M,G	-
71		-	-	AMP	-	M,G	-
72		-	-	AMP	-	M,G	-
73		-	-	AMP	-	M,G	-
74		-	-	AMP	-	M,G	-
75		-	-	AMP	-	M,G	-

76		-	-	AMP	-	M,G	-
77		-	-	AMP	-	M,G	-
78		-	-	AMP	-	M,G	-
79		-	-	AMP	-	M,G	-
80		-	-	AMP	-	M,G	-
81		-	-	AMP	-	M,G	-
82		-	-	AMP	-	M,G	-
83		-	-	AMP	-	M,G	-
84		-	-	AMP	-	M,G	-
85		-	-	AMP	-	M,G	-
86		-	-	AMP	-	M,G	-
87		-	-	AMP	-	M,G	-
88		-	-	AMP	-	M,G	-
89		-	-	AMP	-	M,G	-
90		-	-	AMP	-	M,G	-
91		-	-	AMP	-	M,G	-
92		-	-	AMP	-	M,G	-
93		-	-	AMP	-	M,G	-
94		-	-	AMP	-	M,G	-
95		-	-	AMP	-	M,G	-
96		-	-	AMP	-	M,G	-
97		-	-	AMP	-	M,G	-
98		-	-	AMP	-	M,G	-
99		-	-	AMP	-	M,G	-
100		-	-	AMP	-	M,G	-
101		-	-	AMP	-	M,G	-
102		-	-	AMP	-	M,G	-
103		-	-	AMP	-	M,G	-
104		-	-	AMP	-	M,G	-
105		-	-	AMP	-	M,G	-
106		-	-	AMP	-	M,G	-
107		-	-	AMP	-	M,G	-
108		-	-	AMP	-	M,G	-
109		-	-	AMP	-	M,G	-
110		-	-	AMP	-	M,G	-
111		-	-	AMP	-	M,G	-
112		-	-	AMP	-	M,G	-
113		-	-	AMP	-	M,G	-
114		-	-	AMP	-	M,G	-
115		-	-	AMP	-	M,G	-
116		-	-	AMP	-	M,G	-
117		-	-	AMP	-	M,G	-
118		-	-	AMP	-	M,G	-
119		-	-	AMP	-	M,G	-
120		-	-	AMP	-	M,G	-
121		-	-	AMP	-	M,G	-
122		-	-	AMP	-	M,G	-

123		-	-	AMP	-	M,G	-
124		-	-	AMP	-	M,G	-
125		-	-	AMP	-	M,G	-
126		-	-	AMP	-	M,G	-
127		-	-	AMP	-	M,G	-
128		-	-	AMP	-	M,G	-
129		-	-	AMP	-	M,G	-
130		-	-	AMP	-	M,G	-
131		-	-	AMP	-	M,G	-
132		-	-	AMP	-	M,G	-
133		-	-	AMP	-	M,G	-
134		-	-	AMP	-	M,G	-
135		-	-	AMP	-	M,G	-
136		-	-	AMP	-	M,G	-
137		-	-	AMP	-	M,G	-
138		-	-	AMP	-	M,G	-
139		-	-	AMP	-	M,G	-
140		-	-	AMP	-	M,G	-
141		-	-	AMP	-	M,G	-
142		-	-	AMP	-	M,G	-
143		-	-	AMP	-	M,G	-
144		-	-	AMP	-	M,G	-
145		-	-	AMP	-	M,G	-
146		-	-	AMP	-	M,G	-
147		-	-	AMP	-	M,G	-
148		-	-	AMP	-	M,G	-
149		-	-	AMP	-	M,G	-
150		-	-	AMP	-	M,G	-
151		-	-	AMP	-	M,G	-
152		-	-	AMP	-	M,G	-
153		-	-	AMP	-	M,G	-
154		-	-	AMP	-	M,G	-
155		-	-	AMP	-	M,G	-
156		-	-	AMP	-	M,G	-
157		-	-	AMP	-	M,G	-
158		-	-	AMP	-	M,G	-
159		-	-	AMP	-	M,G	-
160		-	-	AMP	-	M,G	-
161		-	-	AMP	-	M,G	-
162		-	-	AMP	-	M,G	-
163		-	-	AMP	-	M,G	-
164		-	-	AMP	-	M,G	-
165		-	-	AMP	-	M,G	-
166		-	-	AMP	-	M,G	-
167		-	-	AMP	-	M,G	-
168		-	-	AMP	-	M,G	-
169		-	-	AMP	-	M,G	-

170		-	-	AMP	-	M,G	-
171		-	-	AMP	-	M,G	-
172		-	-	AMP	-	M,G	-
173		-	-	AMP	-	M,G	-
174		-	-	AMP	-	M,G	-
175		-	-	AMP	-	M,G	-
176		-	-	AMP	-	M,G	-
177		-	-	AMP	-	M,G	-
178		-	-	AMP	-	M,G	-
179		-	-	AMP	-	M,G	-
180		-	-	AMP	-	M,G	-
181		-	-	AMP	-	M,G	-
182		-	-	AMP	-	M,G	-
183		-	-	AMP	-	M,G	-
184		-	-	AMP	-	M,G	-
185		-	-	AMP	-	M,G	-
186		-	-	AMP	-	M,G	-
187		-	-	AMP	-	M,G	-
188		-	-	AMP	-	M,G	-
189		-	-	AMP	-	M,G	-
190		-	-	AMP	-	M,G	-
191		-	-	AMP	-	M,G	-
192		-	-	AMP	-	M,G	-
193		-	-	AMP	-	M,G	-
194		-	-	AMP	-	M,G	-
195		-	-	AMP	-	M,G	-
196		-	-	AMP	-	M,G	-
197		-	-	AMP	-	M,G	-
198		-	-	AMP	-	M,G	-
199		-	-	AMP	-	M,G	-
200		-	-	AMP	-	M,G	-
201		-	-	AMP	-	M,G	-
202		-	-	AMP	-	M,G	-
203		-	-	AMP	-	M,G	-
204		-	-	AMP	-	M,G	-
205		-	-	AMP	-	M,G	-
206		-	-	AMP	-	M,G	-
207		-	-	AMP	-	M,G	-
208		-	-	AMP	-	M,G	-
209		-	-	AMP	-	M,G	-
210		-	-	AMP	-	M,G	-
211		-	-	AMP	-	M,G	-
212		-	-	AMP	-	M,G	-
213	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
214	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
215	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
216	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-

217	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
218	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
219	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
220	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
221	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
222	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
223	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
224	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
225	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
226	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
227	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
228	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
229	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
230	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
231	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
232	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
233	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
234	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
235	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
236	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
237	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
238	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
239	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
240	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
241	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
242	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
243	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
244	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
245	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
246	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
247	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
248	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
249	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
250	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
251	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
252	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
253	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
254	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
255	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
256	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
257	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
258	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
259	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
260	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
261	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
262	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
263	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-

264	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
265	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
266	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
267	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
268	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
269	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
270	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
271	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
272	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
273	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
274	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
275	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
276	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
277	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
278	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
279	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
280	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
281	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
282	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
283	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
284	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
285	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
286	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
287	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
288	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
289	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
290	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
291	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
292	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
293	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
294	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
295	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
296	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
297	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
298	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
299	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
300	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
301	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
302	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
303	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
304	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
305	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
306	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
307	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
308	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
309	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
310	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-

311	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
312	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
313	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
314	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
315	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
316	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
317	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
318	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
319	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
320	Vacant	-	-	AMP	-	M,G	-
Total = 320							

AMP = Asistent maternal profesionist

PREȘEDINTE
Marius OPRESCU

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Gabriel BULETEANU

DIRECTOR EXECUTIV
Direcția Juridică și Resurse Umane
Marinela-Elena ILIE

ȘEF SERVICIU
Serviciul Resurse Umane
și Managementul Unităților Sanitare
Laura BOCAI

DIRECTOR GENERAL
Rădița PIROȘCA

REGULAMENT
de organizare și funcționare pentru
„Centrul de servicii de asistență maternală,,

ARTICOLUL 1
Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document propriu al serviciului social „**Centrul de servicii de asistență maternală**” aprobat prin hotărârea a Consiliului Județean Olt, în vederea asigurării funcționării acestuia cu aplicarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare cât și pentru angajații serviciului și, după caz pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

(1) Serviciului social „**Centrul de servicii de asistență maternală**” cod serviciu social 8790 SF-C, este înființat și funcționează ca serviciu social la domiciliu și este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și protecția copilului Olt, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF, nr.001118 din 23.05.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr.

(2) Activitatea serviciului social „**Centrul de servicii de asistență maternală**” se va desfășura în clădirea administrativă în care se află sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, din Slatina, str. Drăgănești, nr.7, jud.Olt

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „**Centrul de servicii de asistență maternală**” este de a asigura copiii/tinerilor cu măsură de protecție specială servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia, prin asigurarea următoarelor servicii sociale:

- 1.îngrijire personală;
- 2.educare;
3. dezvoltarea abilităților de viață independentă;
4. consiliere psihosocială și suport emoțional;
5. reintegrare familială și comunitară;
6. socializare și activități culturale;
- 7.cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție;
8. masă: inclusiv preparare hrană caldă,după caz ; Curățenie;
9. alte activități, după caz: îngrijiri medicale curente, inserție/reinserție socială, terapie ocupațională, consiliere și informare, orientare vocațională; consiliere juridică, pază, menaj, alte activități administrative etc. pregătire în vederea integrării socio-profesionale/reintegrare în familia naturală/adopte.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciului social „**Centrul de servicii de asistență maternală**” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementate de legea 292/2011, a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea 272/2024 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța nr.27/2024, privind

condițiile de obținere atestatului, procedura de atestare și statutul de asistent maternal profesionist, aprobată cu legea 323/2024.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul Ministrului Muncii și Justiție Sociale nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciului social „**Centrul de servicii de asistență maternală**” 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.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către „**Centrul de servicii de asistență maternală**” sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau după caz într-un mediu familial;
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) 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;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei persoanelor beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, frați, părinți, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat relații de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor dificile;
- l) asigurarea unei intervenții profesioniste prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și integrarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se confruntă la un moment dat;
- o) colaborarea serviciului social cu serviciile publice de asistență socială

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului „**Centrul de servicii de asistență maternală**” sunt :

- a) copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- b) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- c) copilul abuzat sau neglijat, sau supus oricărei forme de violență;
- d) copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare;
- e) copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal

(2) *Condițiile de acces/admitere sunt următoarele:*

1. Acte necesare:

A. Pentru fiecare copil aflat în plasament la PFAMP se întocmește un dosar personal, denumit în continuare **dosarul beneficiarului** care conține obligatoriu următoarele documente:

- a) sesizare/solicitare;
- b) evaluare inițială, în copie sau raport privind ancheta socială inițială;
- c) raport de evaluare a nevoilor copilului(sociale, educaționale, de sănătate, psihologice);
- d) hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată/decizia directorului general al DGASPC Olt privind instituirea/încetarea măsurii plasamentului /plasamentului în regim de urgență la PFAMP;
- e) copii ale actelor de stare civilă ale copilului și părinților acestora;
- f) planul de servicii trimis de serviciul public de asistență socială, însoțit de cererea de instituire a măsurii de protecție specială a copilului, și după caz, de fișe de identificare a riscurilor(dacă a fost realizat);
- g) documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- h) planul individualizat de protecție al copilului;
- i) programul de acomodare inițială a copilului;
- j) rapoarte periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- k) rapoartele de vizită trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- l) fișele de evaluare socială, educațională, medicală și psihologică a copilului;
- m) certificatul de încadrare în grad de handicap, după caz;
- n) contractul de acordare de servicii, încheiat cu copilul în vârstă de 16 ani care are discernământ.

B. Dosarul asistentului maternal profesionist:

Persoana care dorește să devină asistent maternal adresează o cerere de evaluare DGASPC Olt, în cuprinsul căreia se menționează în mod obligatoriu numărul de copii pentru care solicitantul consideră că poate asigura simultan condiții optime de creștere, îngrijire și educare, respectiv unul sau doi copii, grupa de vârstă, disponibilitatea de a îngriji grupuri de frați, copii cu dizabilități, precum și disponibilitatea de a prelua în regim de urgență sau în perioada de respiro a altui asistent maternal;

La cererea de evaluare se anexează în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) curriculum vitae al solicitantului;
- b) copie, certificată de către direcție sau, după caz, de către solicitant, de pe buletinul/carta de identitate, permisul de ședere pe termen lung sau, după caz, cartea de rezidență permanentă a solicitantului și, după caz, a fiecărei persoane cu care acesta locuiește;
- c) copie, certificată de către direcție sau, după caz, de către solicitant, de pe certificatul de naștere al solicitantului și, după caz, al fiecărei persoane cu care acesta locuiește;
- d) copie, certificată de către direcție sau, după caz, de către solicitant, de pe certificatul de căsătorie sau hotărârea de divorț/certificatul de divorț, dacă este cazul;
- e) copie, certificată de către direcție sau, după caz, de către solicitant, de pe diploma de studii a acestuia;
- f) copie, certificată de către direcție sau, după caz, de către solicitant, de pe titlul de proprietate sau orice alt document care să ateste dreptul de folosință a locuinței;
- g) certificatul de cazier judiciar al solicitantului și, după caz, al fiecărei persoane care a împlinit vârsta de 14 ani cu care acesta locuiește;
- h) certificatul de integritate comportamentală al solicitantului și, după caz, al fiecărei persoane majore cu care acesta locuiește, obținut în condițiile art.16 din legea nr.118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare
- i) adeverință de venit sau alte documente care atestă veniturile solicitantului sau, după caz, ale cel puțin unuia dintre membrii adulți ai familiei cu care acesta locuiește;
- j) adeverință medicală eliberată de medicul de familie privind starea de sănătate a solicitantului, în care se precizează că nu suferă de boli transmisibile, și, după caz, a fiecărei persoane majore cu care acesta locuiește;
- k) certificat medical eliberat de medicul specialist în care se precizează că solicitantul sau, după caz, persoanele majore cu care acesta locuiește nu suferă de boli psihice;
- l) declarație în formă autentică pe propria răspundere din care să rezulte că solicitantul nu se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 4 lit. d), h), i) și l);

m) recomandări ale vecinilor, rudelor solicitantului, altor membri ai comunității/persoane din cercul social al acestuia sau, după caz, din partea reprezentanților autorităților administrației publice locale, cu privire la comportamentul social al solicitantului și, după caz, al membrilor familiei cu care acesta locuiește.

Cheltuielile necesare obținerii tuturor documentelor care însoțesc cererea de evaluare sunt suportate de către solicitant.

Cererea de evaluare prevăzută la alin. (1) se soluționează în termen de 90 de zile calendaristice de la data înregistrării la direcție.

2. Criterii de eligibilitate a beneficiarilor:

Copii:

Copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;

- copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;

- copilul abuzat sau neglijat;

- copilul găsit sau părăsit în unuități sanitare;

- copilul care a săvârșit o faptă penală dar nu răspunde penal;

Condițiile necesare pentru a deveni asistent maternal

1) Poate fi atestată ca asistent maternal persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a împlinit vârsta de 21 de ani;

- a absolvit învățământul profesional sau liceal;

- prin comportamentul lor în societate, starea sănătății și profilul lor psihologic, prezintă garanții pentru îndeplinirea corectă a obligațiilor care revin unui părinte, referitoare la creșterea, educarea și îngrijirea copiilor;

- soțul/ soția și copiii care au împlinit vârsta de 14 ani și care au același domiciliu sau, după caz, aceeași reședință cu solicitantul își exprimă acordul cu privire la primirea în familie a unui copil/a unor copii;

- are domiciliul sau, după caz, reședința într-o localitate cu acces la servicii educaționale, medicale pentru copil/copiii pe care îl/ii va primi în plasament și după caz, la servicii de abilitare/reabilitare pentru copilul cu dizabilități;

- are drept de folosință asupra unei locuințe care acoperă în mod corespunzător necesitățile de preparare a hranei, igienă, educație și odihnă ale utilizatorilor săi, inclusiv cele ale copiilor care urmează a fi primiți în plasament și pentru care se poate asigura un spațiu individualizat de odihnă și efectuare a temelor;

- cel puțin unul dintre membrii adulți ai familiei realizează venituri, exceptând solicitantul, dacă acesta locuiește cu unul sau mai mulți membri.

2) Nu poate fi asistent maternal profesionist:

a) persoana care a depășit vârsta standard de pensionare prevăzută de Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii;

b) a suferit o condamnare prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra persoanei, contra autorității, contra înfăptuirii justiției, de corupție și de serviciu, precum și pentru infracțiuni de trafic de droguri, cu privire la regimul privind substanțele dopante, de efectuare de operațiuni ilegale cu precursori sau cu alte produse susceptibile de a avea efecte psihoactive sau este înscrisă cu mențiuni în evidența Registrului național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor;

c) are în familie membri care au împlinit vârsta de 14 ani sau alte persoane, care locuiesc împreună cu aceasta, care au fost condamnați prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă pentru o infracțiune din categoria celor prevăzute la lit. b) sau sunt înscriși cu mențiuni în evidența Registrului național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor;

d) a fost decăzută din drepturile părintești prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă sau i-a fost interzis exercițiul drepturilor părintești, ca pedeapsă complementară;

e) suferă de boli transmisibile, care ar putea pune în pericol starea de sănătate a copilului;

f) are în familie membri sau alte persoane majore care locuiesc cu aceasta, care suferă de boli transmisibile, care ar putea pune în pericol starea de sănătate a copilului;

g) are istoric de violență pentru care a fost emis ordin de protecție provizoriu sau, după caz, ordin de protecție, conform prevederilor Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau conform prevederilor Legii nr. 26/2024 privind ordinul de protecție, sau are în familie membri sau alte persoane adulte care locuiesc cu aceasta pentru care au fost emise ordinele menționate;

- h) a avut sau, după caz, are unul sau mai mulți copii naturali în sistemul de protecție specială;
- i) a consimțit la adopția propriului copil, cu excepția situației în care copilul a fost adoptat de către soț;
- j) suferă de boli psihice, este dependentă de alcool, droguri sau alte substanțe psihotrope, confirmate prin certificate medicale eliberate de medicul specialist;
- k) are în familie membri sau alte persoane majore, care locuiesc cu aceasta, care suferă de boli psihice, sunt dependente de alcool, droguri sau alte substanțe psihotrope, confirmate prin certificate medicale eliberate de medicul specialist;
- l) i s-a retras atestatul de asistent maternal, cu excepția situației în care atestatul a fost retras la cerere.

3) Condițiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:

- reintegrarea copilului în familia sa;
- adopția copilului;
- instituirea unei alte măsuri de protecție specială la o persoană/familie/rudă sau o unitate rezidențială de tip familial/unitate rezidențială;
- instituirea tutelei;
- integrarea socio-profesională;
- la solicitarea tânărului;
- decesul beneficiarului.

4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de către „Centrul de servicii de asistență maternală” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- i) de a fi informați asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciului de tip familial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- j) de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- k) de a - și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
- l) de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți membri ai familiilor de plasament;
- m) de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- n) de a consimți asupra serviciilor asigurate de persoana, familia de plasament sau de asistentul maternal profesionist;
- o) de a beneficia de serviciile menționate în ROF - ul serviciului de tip familial;
- p) de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- q) de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- r) de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
- s) de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF -ul serviciului;
- t) de a-și utiliza așa cum doresc obiectele și bunurile personale;
- u) de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- v) de a accesa toate spațiile și echipamentele comune din locuința PFAMP;
- w) de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de PFAMP și managerii de caz;
- x) de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate de serviciul de tip familial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- y) de a fi tratați individualizat, pentru valorizarea maximală a potențialului personal

5) Persoanele beneficiare de servicii sociale au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea, situația familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social serviciului „ **Centrul de servicii de asistență maternală**” sunt următoarele:

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

1. creșterea, îngrijirea și educarea beneficiarilor, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective a acestora;
2. integrarea beneficiarilor în familiile asistenților maternali profesioniști, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei;
3. integrarea beneficiarilor în viața socială;
4. reintegrarea beneficiarilor în familia lor naturală sau în familia adoptivă, după caz.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. identificarea, recrutarea, evaluarea și propunerea de atestare/neatestare ca asistenți maternali profesioniști a solicitanților;
2. urmărirea activității asistenților maternali profesioniști;
3. evaluarea activității asistenților maternali profesioniști;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. coordonarea și facilitarea procesului de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist;
2. urmărirea evoluției beneficiarilor în mediul familial oferit de asistentul maternal profesionist;
3. Urmărirea respectării drepturilor beneficiarilor;

d) de asigurare a calitatii 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. coordonarea demersurilor și activităților de specialitate prevăzute în planurile individualizate de protecție, asigurând implementarea acestora;
4. asigurarea și facilitarea unei comunicări corespunzătoare între toți factorii implicați în rezolvarea cazurilor;
5. întocmirea și reactualizarea, de câte ori este necesar, atât a documentației întocmită cu privire la situația copiilor/tinerilor aflați în plasament, cât și cea referitoare la asistenții maternali profesioniști;
6. asigurarea respectării etapelor și procedurilor prevăzute de managementul de caz.

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

1. acordarea asistenței părinților copiilor, urmărind dacă aceștia își pot asuma responsabilitățile și dacă își îndeplinesc obligațiile cu privire la copii;
2. asigurarea asistenței și sprijinului persoanelor care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și față de care au fost stabilite măsuri de protecție speciale, dacă acestea își continuă studiile, cel mult până la împlinirea de către cei vizați a vârstei de 26 de ani;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social „ **Centrul de servicii de asistență maternală**” funcționează cu un număr de 320 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Olt nr....., din care :

- a) personal de conducere: șef centru: 1;
- b) personal de specialitate: 3;

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 servicii/ 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 serviciului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul 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

(1) Personalul de specialitate este format din:

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

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) identifică, evaluează și recrutează persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii;
- b) sprijină și monitorizează activitatea AMP și întocmește Rapoarte de evaluare a activității AMP, cu propunerea de avizare sau neavizare;
- c) organizează procesul de atestare a asistenților maternali profesioniști, conform prevederilor legale în vigoare;
- d) propune CPC reînnoirea, suspendarea sau retragerea atestatului de AMP;

- e) efectuează vizite la domiciliul solicitanților și întocmește Note de întâlnire, Rapoarte psihologice și Rapoarte finale de evaluare a capacității solicitanților de a deveni asistenți maternali;
- f) întocmește, păstrează și actualizează dosarul AMP;
- g) asigură consiliere și sprijin asistenților maternali, asigurându-se că aceștia sunt informați în scris, acceptă, înțeleg și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de autoritatea competentă, în vederea derulării în bune condiții a activității acestora;
- h) prezintă AMP, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și orice alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului asigurându-se că acestea au fost înțelese;
- i) informează în scris AMP cu privire la procedurile care vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum și a sprijinului disponibil în astfel de situații și asigură instruirea AMP referitor la îngrijirea copilului abuzat/neglijat, recunoașterea semnelor și comportamentului specific al victimelor abuzului și neglijării;
- j) participă la procesul de identificare și selectare a AMP potrivit pentru copilul pentru care se recomandă măsura plasamentului, precum și la procesul de potrivire a copilului cu AMP, prezentând abilitățile și competențele AMP;
- k) identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui AMP;
- l) asigură pregătirea și sprijinul AMP pentru înregistrarea evenimentelor semnificative din viața copilului;
- m) efectuează, împreună cu managerul de caz, vizite și întâlniri periodice cu AMP și întocmește rapoarte de vizită și rapoarte de evaluare a activității AMP;
- n) participă la programe de instruire/formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor și de conducerea furnizorului de servicii sociale;
- o) efectuează evaluarea anuală a activității asistenților maternali profesioniști;
- p) participă la pregătirea solicitantului, în calitate de formator sau ca persoană de suport a solicitantului pe parcursul pregătirii;

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

Psihologul îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură evaluarea și consilierea psihologică a copiilor care beneficiază de o măsură de protecție la asistenți maternali profesioniști;
- b) efectuează vizite la domiciliul solicitanților și întocmește Note de întâlnire, Rapoarte psihologice și Rapoarte finale de evaluare a capacității solicitanților de a deveni asistenți maternali;
- c) anunță în ce mai scurt timp posibil, șeful ierarhic cu privire la situația de violență asupra copilului despre care a luat la cunoștință sau cu privire la suspiciunea asupra unui posibil caz de violență asupra copilului.
- d) informează în scris AMP cu privire la procedurile care vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum și a sprijinului disponibil în astfel de situații și asigură instruirea AMP referitor la îngrijirea copilului abuzat/neglijat, recunoașterea semnelor și comportamentului specific al victimelor abuzului și neglijării;

Asistentul social îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) identifică, evaluează și recrutează persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii;
- b) sprijină și monitorizează activitatea AMP și întocmește Rapoarte de evaluare a activității AMP, cu propunerea de avizare sau neavizare;
- a) organizează procesul de atestare a asistenților maternali profesioniști, conform prevederilor legale în vigoare;
- b) propune CPC reînnoirea, suspendarea sau retragerea atestatului de AMP;
- c) efectuează vizite la domiciliul solicitanților și întocmește Note de întâlnire și Rapoarte finale de evaluare a capacității solicitanților de a deveni asistenți maternali;
- d) întocmește, păstrează și actualizează dosarul AMP;
- e) identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui AMP;
- f) efectuează, împreună cu managerul de caz, vizite și întâlniri periodice cu AMP și întocmește rapoarte de vizită și rapoarte de evaluare a activității AMP;

(4) Asistent maternal profesionist (531201):

Asistenții maternali profesioniști îndeplinesc, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură creșterea, îngrijirea și educarea copilului, în vederea unei dezvoltări fizice, mentale, spirituale, afective, morale și sociale armonioase, într-un mediu de viață cât mai apropiat de cel al unei familii biologice;

- b) participă la elaborarea și aplicarea programelor de intervenție specifică pentru fiecare copil primit în plasament;
- c) asigură integrarea copiilor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu cel al celorlalți membri ai familiei;
- d) asigură integrarea copilului în viața socială;
- e) pregătește copilul în vederea reintegrării sau, după caz, integrării în familia naturală sau, după caz, familia extinsă;
- f) susține copilul declarat adoptabil în procesul de potrivire practică din cadrul procedurii adopției;
- g) permite specialiștilor direcției să realizeze monitorizarea activității sale profesionale și evaluarea evoluției copilului;
- h) asigură continuitatea în educarea copilului și nu schimbă educația școlară a copilului decât în interesul acestuia și cu acordul reprezentantului legal al copilului;
- i) anunță de îndată conducerea direcției cu privire la incidente intervenite în situația copilului aflat în plasament, cu privire la starea de sănătate a acestuia, precum și cu privire la orice incident care poate afecta creșterea și dezvoltarea copilului;
- j) consemnează pentru fiecare copil evenimentele semnificative din viața acestuia în jurnalul copilului și să îl încurajeze să facă el însuși aceste înregistrări atunci când vârsta și nivelul de înțelegere îi permit;
- k) susține copiii în demersurile lor, le stimulează autonomia și formarea deprinderilor de viață independentă;
- l) susține menținerea legăturii copilului cu părinții, rudele acestuia sau alte persoane cu care copilul a menținut relații personale și contacte directe pe toată durata de punere în aplicare a măsurii de protecție specială, dacă instanța nu a decis altfel;
- m) furnizează asistentului maternal care preia copilul în perioada de respiro toate informațiile necesare continuării îngrijirii corespunzătoare, în legătură cu medicația recomandată, preferințe alimentare, programul de somn-veghe, datele de contact ale medicului de familie, în situația în care pe perioada concediului de odihna solicită perioada de respiro;
- n) informează, cu celeritate, direcția cu privire la eventualele schimbări care vizează îndeplinirea condițiilor de atestare și/sau cu privire la apariția uneia sau mai multor situații de incompatibilitate, anexând, după caz, acte doveditoare;
- o) realizează obligațiile și responsabilitățile prevăzute în convenția de plasament pentru fiecare copil;
- p) respectă procedurile, metodologiile și regulamentele interne elaborate de furnizorul de servicii sociale, precum și standardele de calitate în domeniu;
- r) participă la programe de formare/instruire, în funcție de nevoile identificate de personalul de specialitate;
- s) acordă sprijin copilului în menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia sa, cu prietenii și cu orice alte persoane relevante din viața copilului, dacă acestea nu contravin interesului superior al copilului.

ARTICOLUL 11

Finanțarea serviciului

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

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

- a) 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 12

Proceduri proprii

(1) Serviciul social „**Centrul de servicii de asistență maternală**” aplică proceduri proprii aprobate prin Dispoziția Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, după cum urmează:

- a. Procedura operațională privind admiterea beneficiarilor, înscrisă în anexa nr.1 la prezentul regulament;
- b. Procedura operațională privind încetarea serviciilor, înscrisă în anexa nr.2 la prezentul regulament;

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

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Gabriel BULETEANU

DIRECTOR EXECUTIV
Direcția Juridică și Resurse Umane
Marinela-Elena ILIE

ȘEF SERVICIU
Serviciul Resurse Umane
și Managementul Unităților Sanitare
Laura BOCAI

DIRECTOR GENERAL
Rădița PIROȘCA