PROIECT

CONSILIUL JUDEŢEAN DOLJ

HOTĂRÂRE
privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social Centrul maternal „Sf. Ecaterina” din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Dolj

Consiliul Județean Dolj, întrunit în ședință ordinară;

având în vedere referatul de aprobare nr. 16695/05.10.2023 întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, raportul de specialitate nr.21571/06.10.2023 al Serviciului Coordonare Protecție Socială, Secretariat Administrativ, raportul Serviciului Juridic, Administrație Locală nr. 21680/09.10.2023 precum și avizul comisiilor de specialitate,

în baza prevederilor:

- art.34 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,
- art.123 alin. (7) din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- standardului 1 din anexa la Ordinul nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale,
- art.3 alin. (1) din H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

în temeiul dispozițiilor art. 173 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. c), art. 182, alin. (1) și art. 196, alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 - Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social Centrul maternal „Sf. Ecaterina” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art. 2 - Direcțiile de specialitate ale Consiliului Județean Dolj și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 3 - Prezenta hotărâre se comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Nr. _____ Adoptată la data de _____2023

PREȘEDINTE,

DORIN-COSMIN VASILE

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
AL JUDEȚULUI,

CRISTIAN-MARIAN ȘOVĂILĂ

Nr. 16695/05.10.2023

PREȘEDINTE,
DORIN COSMIN VASILE

REFERAT DE APROBARE

a proiectului Hotărâre privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social Centrul maternal "Sf. Ecaterina" din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Dolj

Conform prevederilor art. 34 din Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, "categoriile şi tipurile de servicii sociale, activităţile şi funcţiile aferente fiecărui tip de serviciu, precum şi regulamentele-cadru de organizare şi funcţionare se stabilesc prin Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Muncii, Familiei şi Protecţiei Sociale".

Potrivit prevederilor art. 123, alin. 7, din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, "Centrul maternal este structura care asigură găzduire provizorie, pentru o durată de până la 2 ani, şi se organizează cu respectarea cerinţelor minimale prevăzute la alin. (8) pentru un număr de maximum 9 cupluri mamă-copil".

În conformitate cu prevederile standardului 1 din Ordinul nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale, protecţia şi îngrijirea mamelor cu copii şi a femeilor gravide aflate în situaţii de dificultate se realizează în centre rezidenţiale maternale, care oferă toate condiţiile pentru formarea, menţinerea şi întărirea legăturilor familiale, precum şi pentru asumarea responsabilităţilor parentale.

În structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj funcționează Centrul maternal “Sf. Ecaterina”, cu sediul mun. Craiova, str. Corneliu Coposu, nr. 107, jud. Dolj. Activitatea acestui serviciu social va fi suspendată în locația din mun. Craiova, str. Corneliu Coposu, nr. 107, jud. Dolj și va funcționa în locația din mun. Craiova, str. Dr. Dimitrie Gerota, nr. 3, jud. Dolj.

Conform prevederilor art. 3, alin. 1, din H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, “furnizorii publici şi privaţi de servicii sociale au obligaţia de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare şi funcţionare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege”.

Față de cele prezentate, propunem aprobarea, prin **Hotărâre a Consiliului Județean Dolj, a regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social Centrul maternal “Sf. Ecaterina” din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Dolj.**

Cu deosebită considerație,

Director General,
Florin Stancu

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
Direcția Juridică Administrație Locală Secretariat
Serviciul Coordonare Protecție Socială,Secretariat,Administrativ
Nr. 21571/06.10.2023

RAPORT DE SPECIALITATE
al proiectului de hotărâre privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social Centrul maternal "Sf. Ecaterina" din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Dolj

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

Conform prevederilor art. 34 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, "categoriile şi tipurile de servicii sociale, activităţile şi funcţiile aferente fiecărui tip de serviciu, precum şi regulamentele-cadru de organizare şi funcţionare se stabilesc prin Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Muncii, Familiei şi Protecţiei Sociale".

Potrivit prevederilor art. 123, alin. 7, din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, "Centrul maternal este structura care asigură găzduire provizorie, pentru o durată de până la 2 ani, şi se organizează cu respectarea cerinţelor minimale prevăzute la alin. (8) pentru un număr de maximum 9 cupluri mamă-copil".

În conformitate cu prevederile standardului 1 din Ordinul nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale, protecţia şi îngrijirea mamelor cu copii şi a femeilor gravide aflate în situaţii de dificultate se realizează în centre rezidenţiale maternale, care oferă toate condiţiile pentru formarea, menţinerea şi întărirea legăturilor familiale, precum şi pentru asumarea responsabilităţilor parentale.

În structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj funcționează Centrul maternal "Sf. Ecaterina", cu sediul în mun. Craiova, str. Corneliu Coposu, nr. 107, jud. Dolj. Activitatea acestui serviciu social va fi suspendată în locația din mun. Craiova, str. Corneliu Coposu, nr. 107, jud. Dolj

și va funcționa în locația din mun. Craiova, str. Dr. Dimitrie Gerota, nr. 3, jud. Dolj.

Conform prevederilor art. 3, alin. 1, din H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, "furnizorii publici şi privaţi de servicii sociale au obligaţia de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare şi funcţionare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege".

Ținând cont de cele mai sus prezentate, Serviciul Coordonare Protecție Socială, Secretariat, Administrativ propune spre aprobare regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social Centrul maternal "Sf. Ecaterina" din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Dolj.

DIRECTOR EXECUTIV	ȘEF SERVICIU
ADRIANA-CRISTINA VĂRGATU	ADELA-CĂTĂLINA CIMPOERU

Întocmit

Anișoara Ciolacu

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
D.J.A.L.S. – Serviciul Juridic, Administrație Locală
Nr.21680/09.10.2023

VIZAT
Director Executiv
Adriana Cristina VĂRGATU

RAPORT DE SPECIALITATE

asupra proiectului de hotărâre privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social "Sf. Ecaterina" din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj

În conformitate cu prevederile art. 182 alin. (4) coroborate cu ale art. 136 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, Direcția Juridică – Serviciul Juridic, Administraţie Locală în calitatea sa de compartiment de resort în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Dolj, a analizat proiectul de hotărâre privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social "Sf. Ecaterina" din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, propus de președintele Consiliului Județean Dolj și a constatat următoarele:

1) Obiectul/domeniul reglementat: aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social "Sf. Ecaterina" din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj .

2) Compatibilitatea şi conformitatea cu legile, ordonanţele, hotărârile Guvernului, strategiile naționale și legislația secundară (ordine, instrucțiuni, normative, regulamente, etc.), în limitele şi în a căror implementare şi aplicare este elaborat respectivul proiect de hotărâre.

În proiectul de hotărâre analizat se menționează prevederile/normele aplicabile domeniului reglementat, respectiv prevederile:

- art. 34 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 123 alin. (7) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- standardul 1 din anexa la Ordinul nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitatea pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;

- art. 3 alin. (1) din Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

- art. 173 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. c), art. 182 alin. (1) şi art. 196 alin. (1), lit. a) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.3) Impactul asupra reglementărilor interne din sfera de competență/activitate a compartimentului juridic: nu este cazul.

3) Impactul asupra reglementărilor interne din sfera de competență/activitate a compartimentului juridic: nu este cazul.

4) Prin prezentul Raport de specialitate, Serviciul Juridic avizează FAVORABIL.

VIZAT	Întocmit
ŞEF SERVICIU JURIDIC	Consilier Juridic
Daiana STOICA	Marius PETRESCU

Anexa nr. 1
la HCJ nr._____/_____

Avizat,

Director General
Florin Stancu

Director General Adjunct
Asistență Socială-Protecția Copilului
Violeta Manea

REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social Centrul Maternal „Sf. Ecaterina”

Art. 1: Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al *Centrului Maternal „Sf. Ecaterina”* din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Dolj nr.__/_____, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Centrul Maternal „Sf. Ecaterina”,* cod serviciu social 8790CR-MC-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deţine Licenţa de funcţionare nr. _____, cu sediul în mun. Craiova, str. dr. Dimitrie Gerota, nr. 3, jud. Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Centrul Maternal „Sf. Ecaterina”* este asigurarea protecției și îngrijirii cuplului mamă-copil precum și a femeilor gravide aflate în situații de dificultate, într-un mediu apropiat de cel familial.

Art. 4: Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social *Centrul Maternal „Sf. Ecaterina”* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

De asemenea, pentru buna organizare şi funcţionare a serviciului social sunt aplicabile toate actele normative incidente.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 81 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale.

(3) Serviciul social *Centrul Maternal „Sf. Ecaterina”* este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Dolj nr. 30/11.02.2008 şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Dolj.

Art. 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul Maternal „Sf. Ecaterina”* se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrului Maternal „Sf. Ecaterina”* sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul Maternal „Sf. Ecaterina”* sunt mame cu copii aflaţi în risc de separare de familie şi femei gravide aflate în situaţii de dificultate:

a) mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuinţă şi/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale şi relaţionale;

b) mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile să le ofere nici un fel de suport;

c) mame cu copii/gravide victime ale violenţei domestice;

d) cuplu mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecţie specială;

e) mame minore cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecţie specială a copilului.

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

a) *Acte necesare:*

-Planul de servicii elaborat de serviciul public de asistență socială al localității pe a cărei rază teritorială își are domiciliul/rezidența beneficiarul, după caz;

-Raport/referat de evaluare;

-Cererea de admitere în cadrul centrului;

-Decizia de admitere în cadrul centrului;

-Contractul de furnizare servicii sociale.

b) *Criterii de eligibilitate a beneficiarilor:*

-mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuinţă şi/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale şi relaţionale;

-mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile să le ofere nici un fel de suport;

-mame cu copii/gravide victime ale violenţei domestice;

-cuplu mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecţie specială;

-mame minore cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecţie specială a copilului.

c) *Admiterea* în cadrul *Centrului Maternal „Sf. Ecaterina”* se face în baza dispoziției Directorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj sau în baza hotărârii de plasament emisă de Comisia pentru Protecția Copilului sau instanța judecătorească, în condițiile legislației în vigoare.

d) *Centrul Maternal „Sf. Ecaterina”* asigură beneficiarilor serviciile necesare în baza unui contract de furnizare servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Modelul contractului este prezentat în anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

Părţile contractante au posibilitatea modificării şi completării, după caz, a modelului de contract, acesta putând cuprinde și alte clauze sau clauze specifice, în funcție de standardele minime de calitate aplicabile fiecărui tip de serviciu, situația particulară a fiecărui beneficiar în parte și particularitățile (modul de organizare și funcționare) centrului, cu respectarea legislației în vigoare și aprobarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

e) Serviciile oferite în cadrul centrului sunt gratuite.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor în cadrul *Centrului Maternal „Sf. Ecaterina”:*

-prin ajungerea la termen a contractului de furnizare servicii sociale;

-când în urma evaluării echipei pluridisciplinare sunt îndeplinite condițiile de reintegrare/integrare familială și/sau profesională;

-în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale sau în situația încălcării normelor de ordine interioară.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul Maternal „Sf. Ecaterina”* au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale conferite de legislația în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul Maternal „Sf. Ecaterina”* au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament, precum și regulile generale de conduită și "bună credință", prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul centrului.

Art. 7: Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social *Centrul Maternal „Sf. Ecaterina"* sunt următoarele:

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

1.reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară/reprezentantul legal, după caz;

2.găzduire pe perioadă determinată;

3.îngrijire personală;

4.asigurarea unei alimentații corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ

5.educația și responsabilizarea mamei în relația sa cu copilul;

6.asigurarea sănătății fizice și psihice a mamei și copilului;

7.educație și consiliere;

8.activități pentru dobândirea deprinderilor de viață independentă;

9.sprijin și educație parentală pentru formarea și dezvoltarea competențelor și abilităților parentale;

10.orientarea și pregătirea pentru integrarea profesională/școlară (dacă este cazul) a mamei;

11.activități de suport pentru restabilirea relațiilor cu familia și cu tatăl copilului.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea misiunii centrului şi afişarea acesteia într-un loc vizibil în cadrul centrului;
2. realizarea de materiale informative;
3. colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1.asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;

2.promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
3.utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări/reevaluari periodice a serviciilor prestate;
3.dezvoltarea, planificarea, implementarea și îmbunătățirea permanentă a activităților desfășurate în cadrul centrului;
4. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor.
5. exercitarea controlului managerial intern, în condițiile legislației în vigoare.

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

1. întocmirea unui proiect de buget care sa reflecte nevoile centrului;
2. solicitarea dotărilor necesare bunei funcționări a centrului;
3. solicitarea resurselor umane în funcție de serviciile furnizate și legislația în vigoare;
4. întocmirea fișelor de post ale angajaților;
5. evaluarea performanțelor individuale ale angajaților;
6. elaborarea propunerilor de formare profesională.

Art. 8: Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social *Centrul Maternal "Sf. Ecaterina"* funcţionează cu un număr de 20 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean nr. ...../....., din care:

a) personal de conducere: şef centru 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 16 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 3 posturi;

d) voluntari: 6 posturi.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- şef centru;

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

1.asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);
3.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
4.colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
5.întocmeşte raportul anual de activitate;
6.asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului, precum și dintre angajații si beneficiarii centrului;
7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;
8.desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
9.ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;
10.răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condicilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezenţă) şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
12.reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;
13.asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
14.participă activ la numirea/eliberarea din funcţie a personalului din cadrul serviciului, în condiţiile legii;
15.întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, în limitele de competență conform legislației în vigoare și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Dolj;

16.asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
17.asigură (face demersurile necesare) pentru încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;
18.verifică întocmirea situațiilor statistice;
19.răspunde de gestionarea şi arhivarea documentelor din cadrul centrului și colaborează cu structurile specializate de la nivelul Direcției privind predarea acestora la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic;
20.identifică nevoile de la nivelul centrului și întocmește referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a structurii organizatorice pe care o conduce;
21.răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a acestora;
22.răspunde de evaluarea activității profesionale a personalului din subordine, anual, și ori de câte ori este nevoie;
23.elaborează fișele de post pentru personalul din subordine și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestora;
24.participă la acțiunile instituției conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior;
25.programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora și, după caz, propune rechemarea lor;
26.răspunde de înlocuirea personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfășurarea optimă a activității;
27.repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile structurii organizatorice pe care o conduce și îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;
28.urmărește cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și acționează în vederea respectării acesteia;
29.asigură îndrumare și asistență personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită;
30.asigură în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și informează Directorul General de abaterile disciplinare săvârșite de salariații din subordine;
31.răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidențialitatea acestora;
32.asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
33.emite note interne pentru personalul din subordine;

34.răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor ;

35.răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;

36.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;

37.aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnatură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;

38.respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Functionare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;

39.răspunde de organizarea și desfășurarea efectivă a verificării prezenței beneficiarilor în centru și sesizează de îndată conducerea instituției și organele abilitate în situația identificării absenței nemotivate/nejustificate a acestora;

40.primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului ;

41.îndeplinește și alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

b.Atribuții de responsabil de proces al sistemului managementului calității:

1.elaborează procedurile operaționale;

2.colaborează îndeaproape cu RMC;

3.inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;

4.identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;

5.inițiază, recomandă sau furnizează soluții pe căi prestabilite;

6.verifică implementarea soluțiilor.

c.Atribuţii specifice implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial:

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

1.stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;

2.dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem/operaționale aplicabile la nivelul compartimentului;

3.dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;

4.stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem/operaționale;

5.verifică Diagrama de proces;

6.verifică procedura de sistem/operaționale și o semnează;

7.retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;

8.dispune transmiterea procedurii Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;

9.dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem/operaționale.

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

-desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;

-analizează, evaluează şi decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;

-aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;

-monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entităţii, prin Fişele de urmărire a riscurilor;

-aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

1.inventariază documentele şi fluxurile de informaţii care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinaţiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management şi cu alte entităţi publice;

2.efectuează operaţiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice conduse, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în legislația în vigoare;

3.ia măsuri pentru îmbunătăţirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice conduse.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

-5 posturi asistent medical (325901);

-5 posturi instructor educație (235204);

-1 post medic (221101);

-3 posturi educator (235203);

-1 post asistent social (263501);

-1 post psiholog (263401).

(2) Atribuţiile personalului de specialitate sunt prezentate în anexele nr. 2-7, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

-asistent medical – vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament.

-instructor educație – vezi anexa nr.3, parte integrantă a prezentului regulament;

-medic – vezi anexa nr.4, parte integrantă a prezentului regulament;

-educator – vezi anexa nr.5, parte integrantă a prezentului regulament;

-asistent social – vezi anexa nr.6, parte integrantă a prezentului regulament;

-psiholog – vezi anexa nr.7, parte integrantă a prezentului regulament;

Art. 11: Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social:

-1 post administrator;

-2 posturi muncitor calificat (bucătar).

(2) Atribuţiile personalului administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire sunt prezentate în anexele nr. 8-9, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

-administrator – vezi anexa nr.8, parte integrantă a prezentului regulament;

-muncitor calificat (bucătar) – vezi anexa nr.9, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 12: Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti;

c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti;

d) bugetul de stat;

e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Anexa nr.1

Contract de furnizare servicii sociale

Nr_____/data_____

Părţile contractante:

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, denumită în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Craiova, b-dul Nicolae Titulescu, nr. 22, judeţul Dolj, cod de înregistrare fiscală 17104359, certificatul de acreditare seria AF nr. 000698 , reprezentată de doamna/domnul_____, având funcţia de Director General;

şi

2. _____ (numele beneficiarului de servicii sociale), denumit în continuare beneficiar de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului Maternal *"*Sf. Ecaterina*"*, domiciliat în localitatea _____, str. _____ nr._____ , judeţul/sectorul _____ , codul numeric personal _____, posesor al B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat/eliberată la data de_____, reprezentat prin domnul/doamna _____, domiciliat/domiciliată în localitatea _____, str. _____ nr. _____, judeţul/sectorul _____, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat/eliberată la data de _____, conform _____ (se va menţiona actul care atestă calitatea de reprezentant) nr. _____/data _____ ,

(1) având în vedere:

-planul de servicii nr. _____/data _____

-raportul/referatul de evaluare nr. _____/data _____

(2) convin asupra următoarelor:

1.Definiţii:

1.1.contract de furnizare servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, şi o persoană fizică aflată în situaţie de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale acordate sau facilitate de centrul maternal pentru cuplul mamă –copil;

1.2.furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003 privind

serviciile sociale, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

1.3.beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform programului personalizat de intervenție;

1.4. centru maternal – serviciu social care are ca misiune asigurarea protecției și îngrijirii cuplului mamă-copil, precum și a femeilor gravide aflate în situații de dificultate;

1.5.servicii oferite/facilitate de centrul maternal - ansamblu de măsuri şi acţiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau de dependenţă pentru prezervarea autonomiei şi protecţiei persoanei, pentru prevenirea marginalizării şi excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale şi în scopul creşterii calităţii vieţii, definite în condiţiile prevăzute de Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

1.6.reevaluarea situaţiei beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situaţia beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.7.revizuirea sau completarea programului personalizat de intevenție - modificarea sau completarea adusă PPI pe baza rezultatelor reevaluării situaţiei beneficiarului de servicii sociale;

1.8.obligaţiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale şi le asumă prin contract şi pe care le va îndeplini valorificându-şi maximal potenţialul psiho-fizic;

1.9.standarde minime obligatorii - ansamblul de cerinţe privind calitatea îngrijirii, cadrul organizatoric şi material, resursele umane şi financiare în vederea atingerii nivelului de performanţă obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condiţiile legii;

1.10.modificări de drept ale contractului de furnizare servicii - modificările aduse contractelor de furnizare servicii în mod independent de voinţa părţilor, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11.forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu se datorează greşelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12.evaluarea iniţială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare şi de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum şi a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode şi tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoaşterea şi înţelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale şi identificarea măsurilor iniţiale pentru elaborarea planului iniţial de măsuri;

1.13. program personalizat de intervenție (PPI)- document prin care se abordează într-un mod coerent și unitar componentele legate cel puțin de: educația și responsabilizarea mamei în relația sa cu copilul, asigurarea sănătății fizice și psihice a mamei și copilului, pregătirea reintegrării familiale și sociale, orientarea și pregătirea pentru integrarea profesională/școlară (dacă este cazul) a mamei etc;

1.14.evaluarea detaliată - activitatea de investigare şi analiză a stării actuale de dezvoltare şi de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat şi care întreţin situaţia de dificultate în care acesta se află, precum şi a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente şi tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenţă socială, psihologic, educaţional, medical, juridic.

2.Obiectul contractului

2.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- găzduire;
- îngrijire;
- asigurarea hranei;
- menținerea stării de sănătate;
- educație și consiliere;
- servicii de pregătire pentru viața independentă;
- integrare/reintegrare familială;
- integrare socio-profesională.

2.2. Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

- asigurarea condițiilor de locuit;
- asigurarea unei alimentații corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- îndrumare, sprijin și consiliere pe probleme de sănătate;
- igienă și îngrijire personală;
- dezvoltarea abilităților parentale;
- educația și responsabilizarea mamei în relația sa cu copilul;
- formarea deprinderilor de viață independentă;
- consiliere juridică;
- activități de suport pentru restabilirea relațiilor cu familia și cu tatăl copilului;
- orientarea și pregătirea pentru integrarea profesională/școlară a mamei.

3. Contribuţia beneficiarului de servicii sociale

3.1. Serviciile oferite în cadrul centrului sunt gratuite.

4.Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de_____până la data de_____

4.2 Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părţilor, prin act adițional;

5.Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1 implementarea măsurilor prevăzute în programul personalizat de intervenție;

5.2 reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

5.3 revizuirea programului personalizat de intervenție în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6.Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1.de a verifica veridicitatea informaţiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2.de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informaţii eronate;

6.3.de a utiliza, în condiţiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7.Obligaţiile furnizorului de servicii sociale:

7.1.să respecte drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum şi drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2.să acorde servicii sociale prevăzute în programul personalizat de intervenție, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime obligatorii;

7.3.să fie receptiv şi să ţină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi să considere că beneficiarul şi-a îndeplinit obligaţiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

7.4.să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conţinutului serviciilor sociale şi condiţiilor de acordare a acestora;
- oportunităţii acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditaţi să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă/normelor interne de funcționare;
- oricărei modificări de drept a contractului;

7.5.să reevalueze periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale, şi, după caz, să completeze şi/sau să revizuiască programul personalizat de intervenție exclusiv în interesul acestuia;

7.6.să respecte, conform legii, confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.7.să ia în considerare dorinţele şi recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

8.Drepturile beneficiarului

8.1. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevăzute în programul personalizat de intervenție;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

c) de a refuza, în condiţii obiective, primirea serviciilor sociale;

d) de a fi informat, în timp util şi în termeni accesibili, asupra:

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecţie şi asupra situaţiilor de risc;
- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- oportunităţii acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditaţi să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă/normelor interne de funcționare;

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite şi la luarea deciziilor privind intervenţia socială care i se aplică, putând alege variante de intervenţie, dacă ele există;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar în condițiile legii;

g)de a-şi exprima nemulţumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9. Obligaţiile beneficiarului:

9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale şi la reevaluarea şi revizuirea programului personalizat de intervenție, în raport cu vârsta, situația de dependență,etc;

9.2. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;

9.3. să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul programului personalizat de intervenție pentru reintegrare/integrare în familie;

9.4. să anunţe orice modificare intervenită în legătură cu situaţia sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

9.5. să respecte regulamentul de ordine interioară (reguli de comportament, relațiile de “bună convieţuire”, programul, persoanele de contact etc.), prevederile regulamentului de organizare și funcționare, precum și regulile generale de conduită, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul centrului.

10. Soluţionarea reclamaţiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a programului personalizat de intervenție.

11.Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea şi încetarea ori alte pretenţii decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluţionare pe cale amiabilă.

12. Rezilierea contractului

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a)refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b)nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/normelor interne de funcționare al/ale furnizorului de servicii sociale;

c)încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

d)retragerea autorizaţiei de funcţionare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e)limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f)schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13.Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a)expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b)acordul părţilor privind încetarea contractului;

c)scopul contractului a fost atins;

d)încălcarea normelor de ordine interioară;

e)forţa majoră, dacă este invocată.

14.Dispoziţii finale

14.1.Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate.

Prezentul contract a fost încheiat în _____ exemplare.

Furnizor de servicii sociale

DGASPC Dolj

Director General,

Beneficiar

Nume și prenume_____

Semnătura_____

Părinte/reprezentant legal

Nume și prenume_____

Semnătura_____

Întocmit,

Asistent social_____

Semnătura_____

Anexa nr.2

Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL**

Atribuții:

1.supraveghează starea de sănătate a beneficiarilor aflaţi sub măsură de protecţie în cadrul serviciului;

2.efectuează sau participă, după caz, la acordarea serviciilor medicale beneficiarilor;

3.ține evidența materialelor și medicamentelor folosite din aparatul de urgenta;

4.colaborează și respectă indicațiile medicului centrului și ale medicului de familie la care sunt înscriși beneficiarii;

5.efectuează triajul medical al beneficiarilor;

6.supraveghează evoluția stării de sănătate a beneficiarilor și informează medicul centrului;

7.asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a regulamentului de organizare și funcționare a centrului;

8.colaborează cu specialişti din alte servicii/centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc., cu avizul conducerii ierarhic superioare;

9.monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

10.sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a centrului etc.;

11.întocmeşte rapoarte periodice, sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;

12.face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

13.îndeplineşte și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislaţia în vigoare, în regulamentul de organizare şi funcţionare, în metodologiile de organizare şi funcţionare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispoziţiile şi în notele interne emise de către conducerea instituţiei şi acţionează, conform dispoziţiilor trasate în situaţii speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

14.respectă şi promovează drepturile copilului, respectiv ale persoanei adulte cu handicap, respectă şi promovează interesul superior al copilului, respectiv interesul persoanei adulte cu handicap;

15.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;

16.asigură confidenţialitatea informaţiilor la care are acces.

Anexa nr.3

Denumirea postului: **INSTRUCTOR EDUCAȚIE**

Atribuții:

1.asigură și răspunde de igiena beneficiarilor;

2.asigură și răspunde de igiena spațiilor destinate beneficiarilor;

3.asigură suport în alimentarea beneficirilor în funcție de nevoile acestora;

4.asigură activitățile de îmbrăcare/dezbrăcare a beneficiarilor, după caz;

5.asigură igiena echipamentului și a cazarmamentului destinat beneficiarilor;

6.respectă procedurile de manipulare a materialelor sanitare, materialelor de curățenie și a deșeurilor de orice tip;

7.asigură suportul necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor;

8.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru, având obligația supravegherii permanente a acestora;

10.cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;

11.abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;

12.cunoaște, respectă și aplică procedurile de sesizare și reclamare și le aduce la cunoștința celor ce solicită acest lucru ori de câte ori este nevoie;

13.asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a regulamentului de organizare și funcționare a centrului;

14.colaborează cu specialişti din alte servicii/centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc., cu avizul conducerii ierarhic superioare;

15.monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

16.sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a centrului etc.;

17.întocmeşte rapoarte periodice, sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;

18.face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

19.îndeplineşte şi alte atribuţii specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislaţia în vigoare, în regulamentul de organizare şi funcţionare, în metodologiile de organizare şi funcţionare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispoziţiile şi în notele interne emise de către conducerea instituţiei şi acţionează, conform dispoziţiilor trasate în situaţii speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

20.respectă şi promovează drepturile copilului, respectiv ale persoanei adulte cu handicap, respectă şi promovează interesul superior al copilului, respectiv interesul persoanei adulte cu handicap;

21.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;

22.asigură confidenţialitatea informaţiilor la care are acces.

Anexa nr.4

Denumirea postului: **MEDIC**

Atribuții:

1.organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată tuturor beneficiarilor centrului;

2.efectuează examenul general al beneficiarilor la admiterea în serviciul social şi consemnează rezultatele evaluării;

3.asigură consultaţiile medicale, stabileşte diagnosticul şi tratamentul afecţiunilor intercurente;

4.acordă beneficiarilor asistenţă medicală curentă şi de urgenţă;

5.organizează și răspunde de evidența documentelor medicale întocmite în procesul de acordare a serviciilor de asistență medicală pentru beneficiarii centrului;

6.controlează și răspunde de calitatea meniurilor pregătite, precum și de respectarea rației individuale;

7.stabilește regimurile alimentare pentru beneficiari, în funcție de afecțiunile acestora;

8.împreună cu asistentul farmacist stabilește necesarul de medicamente și materiale sanitare pentru beneficiari;

9.organizează, controlează și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică;

10.efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;

11.depistează, izolează și declară orice boală infecto-contagioasă;

12.ia măsuri pentru trimiterea la medicul specialist a beneficiarilor, atunci când situația o impune;

13.colaborează permanent cu medicul de familie al beneficiarului în vederea satisfacerii nevoilor individuale de sănătate;

14.asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a regulamentului de organizare și funcționare a centrului;

15.colaborează cu specialişti din alte servicii/centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc., cu avizul conducerii ierarhic superioare;

16.monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

17.sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a centrului etc.;

18.întocmeşte rapoarte periodice, sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;

19.face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

20.îndeplineşte și alte atribuţii specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare şi funcţionare, în metodologiile de organizare şi funcţionare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispoziţiile şi în notele interne emise de către conducerea instituţiei şi acţionează, conform dispoziţiilor trasate în situaţii speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

21.respectă şi promovează drepturile copilului, respectiv ale persoanei adulte cu handicap, respectă şi promovează interesul superior al copilului, respectiv interesul persoanei adulte cu handicap;

22.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;

23.asigură confidenţialitatea informaţiilor la care are acces.

Anexa nr.5

Denumirea postului: **EDUCATOR**

Atribuții specifice:

1.participă alături de echipa centrului la întocmirea evaluării detaliate a beneficiarilor;

2.participă și răspunde, alături de ceilalți specialiști ai centrului de realizarea și îndeplinirea Programului personalizat de interventie, în funcţie de nevoile şi particularităţile fiecărui beneficiar în parte, conform competențelor și limitelor profesiunii sale;

3.participa la organizarea și desfășurarea activităților educative;

4.organizează și asigură petrecerea timpului liber al beneficiarilor din unitate;

5.elaborează și prezintă conducerii necesarul de materiale didactice necesare beneficiarilor de care se ocupă;

6.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru;

7.asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a regulamentului de organizare și funcționare a centrului;

8.colaborează cu specialişti din alte servicii/centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc., cu avizul conducerii ierarhic superioare;

9.monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

10.sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a centrului etc.;

11.întocmeşte rapoarte periodice, sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;

12.face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

13.îndeplineşte și alte atribuţii specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislaţia în vigoare, în regulamentul de organizare şi funcţionare, în metodologiile de organizare şi funcţionare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispoziţiile şi în notele interne emise de către conducerea instituţiei şi acţionează, conform dispoziţiilor trasate în situaţii speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

14.respectă şi promovează drepturile copilului, respectiv ale persoanei adulte cu handicap, respectă şi promovează interesul superior al copilului, respectiv interesul persoanei adulte cu handicap;

15.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;

16.asigură confidenţialitatea informaţiilor la care are acces.

Anexa nr.6

Denumirea postului: **ASISTENT SOCIAL**

Atribuţii:

1.efectuează evaluarea/reevaluarea situaţiei beneficiarilor în context socio-familial, în termenele stabilite de legislaţia în vigoare;

2.desfăşoară activităţile referitoare la menţinerea/dezvoltarea relaţiilor beneficiarilor cu familia, alte persoane din comunitate faţă de care a dezvoltat relaţii de ataşament;

3.îndeplinește atribuțiile de responsabil de caz, cu respectarea standardelor aplicabile, a legislației în vigoare, a procedurilor și metodologiilor de organizare și funcționare;

4.utilizează instrumentele, tehnicile şi metodele de asistență socială, în conformitate cu procedurile și metodologiile de organizare și funcționare de la nivelul DGASPC Dolj;

5.asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a regulamentului de organizare și funcționare a centrului;

6.colaborează cu specialişti din alte servicii/centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc., cu avizul conducerii ierarhic superioare;

7.monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

8.sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a centrului etc.;

9.întocmeşte rapoarte periodice, sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;

10.face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

11.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislaţia în vigoare, în regulamentul de organizare şi funcţionare, în metodologiile de organizare şi funcţionare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispoziţiile şi în notele interne emise de către conducerea instituţiei şi acţionează, conform dispoziţiilor trasate în situaţii speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

12.respectă şi promovează drepturile copilului, respectiv ale persoanei adulte cu handicap, respectă şi promovează interesul superior al copilului, respectiv interesul persoanei adulte cu handicap;

13.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;

14.asigură confidenţialitatea informaţiilor la care are acces.

Anexa nr.7

Denumirea postului: **PSIHOLOG**

Atribuții:

1.desfășoară activități de observare, evaluare/reevaluare, diagnostic, intervenție de specialitate, consiliere individuală și de grup, terapie individuală și de grup a beneficiarilor și folosește suporturile metodologice adecvate;

2.respectă condițiile deontologice specifice profesiei de psiholog;

3.participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare;

4.asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a regulamentului de organizare şi funcționare a centrului;

5.colaborează cu specialişti din alte servicii/centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc., cu avizul conducerii ierarhic superioare;

6.monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

7.sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a centrului etc.;

8.întocmeşte rapoarte periodice, sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;

9.face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

10.îndeplineşte şi alte atribuţii specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislaţia în vigoare, în regulamentul de organizare şi funcţionare, în metodologiile de organizare şi funcţionare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispoziţiile şi în notele interne emise de către conducerea instituţiei şi acţionează, conform dispoziţiilor trasate în situaţii speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

11.respectă şi promovează drepturile copilului, respectiv ale persoanei adulte cu handicap, respectă şi promovează interesul superior al copilului, respectiv interesul persoanei adulte cu handicap;

12.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;

13.asigură confidenţialitatea informaţiilor la care are acces.

Anexa nr.8

Denumirea postului: **ADMINISTRATOR**

Atribuții:

1.întocmeşte necesarul de materiale, în funcţie de nevoile identificate la nivelul serviciului social;

2.realizează demersurile necesare pentru aprovizionarea cu materialele şi echipamentele necesere funcţionării serviciului social;

3.face propuneri pentru programul de investiții și reparații la imobile, alte mijloace fixe și obiecte de inventar;

4.participă la inventarierea patrimoniului;

5.urmărește utilizarea în condiții optime a imobilelor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea centrului;

6.răspunde de întreținerea căilor de acces în stare de utilizare;

7.respectă şi promovează drepturile copilului, respectiv ale persoanei adulte cu handicap, respectă şi promovează interesul superior al copilului, respectiv interesul persoanei adulte cu handicap;

8.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;

9.asigură confidenţialitatea informaţiilor la care are acces;

10.îndeplineşte atribuţii specifice conform legislaţiei în vigoare, regulamentului de organizare şi funcţionare, metodologiilor de organizare şi funcţionare, procedurilor de lucru, altor regulamente aplicabile serviciului social, dispoziţiilor şi notelor interne emise de către conducerea instituţiei şi acţionează, conform dispoziţiilor trasate, în situaţii speciale, pentru acoperirea nevoilor identificate.

Anexa nr.9

Denumirea postului: **MUNCITOR CALIFICAT (BUCĂTAR)**

Atribuții:

1.asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat şi cu respectarea procedurilor de alimentaţie;

2.asigură respectarea normativelor sanitare în vigoare în ceea ce priveşte prepararea alimentelor şi asigură igiena în spaţiile de prelucrare şi preparare a hranei şi servire a meselor;

3.participă la întocmirea meniului săptămânal;

4.ține cont de nivelul de perisabilitate și termenul de valabilitate al alimentelor;

5.este responsabil de scoaterea imediată din uz a produselor alimentare ce nu corespund organoleptic;

6.recoltează probele alimentare pe care le pastrează în frigider, conform normelor legale în vigoare;

7.răspunde de pregătirea la timp a mesei şi de calitatea meniului;

8.respectă şi promovează drepturile copilului, respectiv ale persoanei adulte cu handicap, respectă şi promovează interesul superior al copilului, respectiv interesul persoanei adulte cu handicap;

9.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;

10.asigură confidenţialitatea informaţiilor la care are acces;

11.îndeplineşte atribuţii specifice conform legislaţiei în vigoare, regulamentului de organizare şi funcţionare, metodologiilor de organizare şi funcţionare, procedurilor de lucru, altor regulamente aplicabile serviciului social, dispoziţiilor şi notelor interne emise de către conducerea instituţiei şi acţionează, conform dispoziţiilor trasate, în situaţii speciale, pentru acoperirea nevoilor identificate.