CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

HOTĂRÂRE
privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare pentru serviciile sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj

Consiliul Judeţean Dolj, întrunit în ședință ordinară,

având în vedere raportul Serviciului Organizare Resurse Umane înregistrat la nr. 931/2018, prin care se propune aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare pentru serviciile sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, și solicitarea Direcţiei Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj nr. 1905/2018, înregistrată la Consiliul Județean Dolj sub nr. 929/2018,

conform H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţa socială şi a structurii orientative de personal, Legii asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale și Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul dispozițiilor art. 91 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c) și art. 97 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – Se aprobă regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, înființate prin Hotărârea Consiliului Judeţean Dolj nr.297/28.11.2017, conform anexelor nr. 1 – 4 la prezenta hotărâre.

Art.2 - Se aprobă modificarea regulamentului de organizare și functionare al Centrului de Servicii de Îngrijire la Domiciliu din cadrul Direcţiei Generale de Asistență Socială şi Protecţia Copilului Dolj, conform anexei nr. 5 la prezenta hotărâre.

Art. 3 - Direcțiile de specialitate ale Consiliului Județean Dolj și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Nr. 7 *Adoptată la data de* 26.01. /2018

PREŞEDINTE

Ion PRIOTEASA

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
Gheorghe BARBĂRASĂ

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
ADMINISTRATOR PUBLIC
Serviciul Organizare Resurse Umane
Nr. 931 din 16.01.2018

PREȘEDINTE

Ion PRIOTEASA

RAPORT

Potrivit dispozițiilor art. 91 alin. (1) lit. a), coroborate cu cele ale alin. (2) lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean are atribuții privind organizarea și funcționarea instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean, iar în acest sens aprobă organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean.

Prin adresa nr. 1905/2018, înregistrată la Consiliul Județean Dolj sub nr. 929/2018, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj solicită Consiliului Județean Dolj aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul DGASPC Dolj, înființate prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 297/2017.

În conformitate cu H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistența socială și a structurii orientative de personal, cu Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, și cu prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, este necesară aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare pentru cele patru structuri organizatorice nou înființate, respectiv: Casa „Aurora", Casa „Zefir", Casa „Brânduşa", Casa „Anemona".

De asemenea, ca urmare a obținerii licenței de funcționare pentru Centrul de Servicii de Îngrijire la Domiciliu, este necesară modificarea regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de Servicii de Îngrijire la Domiciliu, aprobat prin anexa 34 la Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 100/2017.

Având în vedere aspectele anterior expuse, propunem spre aprobare regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, regulamente întocmite potrivit prevederilor legale mai sus menționate, conform anexelor nr. 1 – 5 la hotărâre, după cum urmează:

- Anexa nr.1 Casa „Aurora”
- Anexa nr.2 Casa „Zefir”
- Anexa nr.3 Casa „Brândușa”
- Anexa nr.4 Casa „Anemona”
- Anexa nr.5 Centrul de Servicii de Îngrijire la Domiciliu.

ADMINISTRATOR PUBLIC,

Cosmin DURLE

ȘEF SERVICIU
ORGANIZARE RESURSE UMANE

Anda NICOLAE

Întocmit,

Elena Buduru

Anexa nr. 1
la HCJ nr. 7 / 2018

Avizat,

Director General **Director General Adjunct**
Asistenţă Socială
Florin Stancu **Violeta Manea**

REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social Casa „Aurora"

Art. 1: Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social *Casa "Aurora"* 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 casei şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Casa "Aurora"*, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. _____/_____, deţine Licenţa de funcţionare nr. _____/_____, cu sediul în Craiova, Aleea Hortensiei, nr.2, bl.158D, sc.1, ap.12, judeţul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Casa "Aurora"* este asigurarea accesului copilului/tânărului, lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinţilor săi şi pentru care s-a instituit o măsură de protecţie specială, la servicii specializate de găzduire, îngrijire, educaţie, sprijin emoţional, consiliere, precum şi dezvoltarea majorităţii deprinderilor de viaţă independentă şi a unora dintre activităţile legate de reintegrarea/integrarea familială şi socio-profesională.

Art. 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Casa "Aurora"* 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 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 21/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.

(3) Serviciul social *Casa "Aurora"* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. nr.297/28.11.2017 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

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

(1) Serviciul social *Casa "Aurora"* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Casei "Aurora"* 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 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 casei cu serviciul public de asistenţă socială.

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Casa "Aurora"* sunt copiii cu vârsta între 3 şi 18 ani, precum şi tinerii cu vârsta de până la 26 de ani care îşi continuă studiile o singură dată la o formă de învăţământ de zi, separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii plasamentului.

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

a) *Acte necesare:*

-copia hotărârii de instituire a măsurii de protecţie specială;

-copii ale documentelor de evaluare iniţială;

-alte documente relevante pentru identificarea nevoilor copilului/tânărului şi acordarea suportului necesar.

b) *Criterii de eligibilitate a beneficiarilor:*

-copii cu vârsta între 3 şi 18 ani, precum şi tineri cu vârsta de până la 26 de ani care îşi continuă studiile o singură dată la o formă de învăţământ de zi;

-copilului nu i s-a putut asigura protecţia, ocrotirea şi îngrijirea în familie sau în cadrul altor servicii din comunitate;

-sunt îndeplinite condiţiile de instituire a măsurii de protecţie specială în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

c) *Admiterea* în cadrul *Casei "Aurora"* se face în baza măsurii de plasament (plasament în regim de urgenţă sau plasament) dispusă fie de directorul general al DGASPC Dolj, fie de Comisia pentru Protecţia Copilului, fie de către instanţa judecătorească, în condiţiile legislaţiei în vigoare din România.

d) *Casa "Aurora"* asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, încheiat în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

Modelul contractului cu familia/reprezentantul legal al copilului 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 şi alte clauze sau clauze specifice, în funcţie de standardele minime de calitate aplicabile fiecărui tip de serviciu, situaţia particulară a fiecărui beneficiar în parte şi particularităţile (modul de organizare şi funcţionare) centrului, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi aprobarea conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Dolj.

e) Comisia pentru Protecţia Copilului sau, după caz, instanţa care a dispus plasamentul copilului/tânărului în condiţiile legii, va stabili, dacă este cazul, şi cuantumul contribuţiei lunare a părinţilor la întreţinerea acestuia, în condiţiile stabilite de Codul Civil.

În lipsa stabilirii unui cuantum al contribuţiei părinţilor la întreţinerea copilului/tânărului aflat în plasament, serviciile sunt gratuite.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor în cadrul *Casei "Aurora":*

Încetarea măsurii de protecţie specială este dispusă de către autoritatea care a instituit-o, în principal, în următoarele situaţii:

-copilul poate fi reintegrat în familie;

-în situaţia încuviinţării adopţiei;

-copilul a împlinit vârsta de 18 ani şi nu urmează o formă de învăţământ, respectiv tânărul a împlinit vârsta de 26 de ani.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Casa"Aurora"* 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 legislaţia în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Casa"Aurora"* 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 şi regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile şi procedurile de lucru din cadrul casei.

Art. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social *Casa "Aurora"* 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/ familia/reprezentantul legal, după caz;

2.găzduire pe perioadă determinată;

3.îngrijire personală;

4.educaţie;

5.sprijin emoţional;

6.consiliere;

7.dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;

8.activităţi în vederea reintegrării/integrării familiale;

9.activităţi în vederea reintegrării/integrării socio-profesionale;

10.recreere şi socializare.

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

1. elaborarea misiunii casei şi afişarea acesteia într-un loc vizibil în cadrul casei;
2. asigurarea accesului la o prezentare schematică a sistemului de servicii sociale de la nivel judeţean, care precizează clar locul ocupat de serviciul în cauză şi relaţiile de colaborare cu celelalte servicii;
3. realizarea de materiale informative;
4. colaborarea cu instituţiile relevante de la nivelul comunităţii;
5. 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 asistenţă şi suport în cunoaşterea şi exercitarea drepturilor lor;

2.promovează şi ia măsuri pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;

3.utilizează mijloace de informare şi comunicare corecte, transparente şi 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 şi îmbunătăţirea permanentă a activităţilor desfăşurate în cadrul casei;
4. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor;
5. exercitarea controlului managerial intern, în condiţiile legislaţiei 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 casei;
2. solicitarea dotărilor necesare bunei funcţionări a casei;
3. solicitarea resurselor umane în funcţie de serviciile furnizate şi legislaţia în vigoare;
4. întocmirea fişelor de post ale angajaţilor;
5. evaluarea performanţelor individuale ale angajaţilor;
6. elaborarea propunerilor de formare profesională.

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

(1) Serviciul social *Casa "Aurora"* funcţionează cu un număr de 7 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean nr.297/28.11.2017, din care:

a) personal de conducere: şef centru (complex)*;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 7 posturi;

c) voluntari: 2 posturi.

**şef centru (complex) 1 post – asigură coordonarea şi conducerea Complexului de Servicii Specializate de Tip Rezidenţial Copii "Craioviţa" -I-.*

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

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- şef centru (complex);

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) atributii 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 şi dintre angajaţii 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 şi aduce la cunoştinţa 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 prezenţa personalului din subordine şi de verificarea zilnică a condicilor de prezenţă; întocmeşte lunar graficul, foaia colectivă de prezenţă 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 competenţă conform legislaţiei în vigoare şi 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 situaţiilor statistice;

19.răspunde de gestionarea şi arhivarea documentelor din cadrul centrului şi colaborează cu structurile specializate de la nivelul Direcţiei privind predarea acestora la arhiva instituţiei conform nomenclatorului arhivistic;

20.identifică nevoile de la nivelul centrului şi întocmeşte referate în vederea luării unor decizii de îmbunătăţire a activităţii şi de dotare materială corespunzătoare a structurii organizatorice pe care o conduce;

21.răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează şi controlează realizarea corectă şi în termen a acestora;

22.răspunde de evaluarea activităţii profesionale a personalului din subordine, anual, şi ori de câte ori este nevoie;

23.elaborează fişele de post pentru personalul din subordine şi răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestora;

24.participă la acţiunile instituţiei conform dispoziţiilor date de şeful ierarhic superior;

25.programează concediile de odihnă pentru salariaţii din subordine şi urmăreşte efectuarea acestora şi, după caz, propune rechemarea lor;

26.răspunde de înlocuirea personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfăşurarea optimă a activităţii;

27.repartizează spre rezolvare corespondenţa şi celelalte lucrări care intră în atribuţiile structurii organizatorice pe care o conduce şi îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;

28.urmăreşte cunoaşterea de către personalul din subordine a legislaţiei specifice domeniului de activitate şi acţionează în vederea respectării acesteia;

29.asigură îndrumare şi asistenţă personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu şi participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanţă deosebită;

30.asigură în conformitate cu legislaţia în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariaţii din subordine şi informează Directorul General de abaterile disciplinare săvârşite de salariaţii din subordine;

31.răspunde de confidenţialitatea datelor şi lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidenţialitatea acestora;

32.asigură accesul la date a persoanelor din afara instituţiei (cu temă de control) şi informează conducerea despre modul şi stadiul desfăşurării controlului;

33.emite note interne pentru personalul din subordine;

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

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

36.răspunde de elaborarea şi respectarea procedurilor scrise şi formalizate pentru activităţile desfăşurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;

37.aduce la cunoştinţa personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Dolj, precum şi procedurile operaţionale, pe bază de semnatură şi răspunde de respectarea prevederilor acestora;

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

39.răspunde de organizarea şi desfăşurarea efectivă a verificării prezenţei beneficiarilor în centru şi sesizează de îndată conducerea instituţiei şi organele abilitate în situaţia identificării absenţei nemotivate/nejustificate a acestora;

40.primeşte şi soluţionează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare şi desfăşurare a activităţii la nivelul centrului ;

41.îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum şi în actele normative incidente organizării şi desfăşurării activităţii la nivelul centrului.

b.Atributii de responsabil de proces al sistemului managementului calitatii:

1.elaborează procedurile operaţionale;

2.colaborează îndeaproape cu RMC;

3.iniţiază acţiuni de prevenire a apariţiei oricărei neconformităţi referitoare la servicii, procese şi la sistemul managementul calităţii;

4.identifică şi înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese şi la sistemul managementul calităţii;

5.iniţiază, recomandă sau furnizează soluţii pe căi prestabilite;

6.verifică implementarea soluţiilor.

c.Atribuţii specifice implementării şi/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial, având în vedere calitatea de membru în Comisia de Monitorizare în vederea monitorizării, coordonării şi îndrumării metodologice a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Dolj:

1.identifică obiectivele specifice ale structurilor organizatorice, derivate din obiectivele generale ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Dolj;

2.identifică acţiunile şi activităţile pentru realizarea obiectivelor specifice;

3.identifică, evaluează şi prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice şi întreprind acţiuni care să menţină riscurile în limite acceptabile;

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

5.monitorizează realizarea obiectivelor specifice prin intermediul unor indicatori cantitativi şi calitativi relevanţi, inclusiv cu privire la economicitate, eficienţă şi eficacitate;

6. întocmeşte situaţia semestrială privind stadiul implementării subsistemului de control intern managerial la nivel de structură organizatorică în conformitate cu legislaţia în vigoare;

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

8.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 instructor educaţie (235204);

-2 posturi educator (235203).

(2) Atribuţiile personalului de specialitate sunt prezentate în anexele nr. 2-3, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

-instructor educaţie - vezi anexa nr.2, parte integranta a prezentului regulament;

-educator - vezi anexa nr.3, parte integranta a prezentului regulament.

Art. 11: 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 cu familia/reprezentantul legal al copilului

Părţile contractante:

1.Domnul/Doamna _____ în calitate de manager de caz în cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil de la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Dolj, acronim D.G.A.S.P.C. Dolj - 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

Şi

2.Domnul/Doamna_____, CNP_____, în calitate de părinte/reprezentant legal (conform _____) al copilului _____(numele si prenumele copilului), născut la data de_____CNP_____, denumit în continuare beneficiar

(1) având în vedere:

-Planul individualizat de protectie nr._____/_____;

-Evaluarea psiho-sociala/detaliată nr. _____/_____;

-S.C/Hot. CPC nr._____/_____.

(2)convin asupra următoarelor:

1.Definiţii:

1.1.contractul cu familia/reprezentantul legal al copilului - actul juridic încheiat între furnizorul de servicii (DGASPC Dolj) şi părinţii sau reprezentantul legal al copilului/tânărului, care exprimă acordul de voinţă al părţilor în vederea acordării de servicii sociale

1.2.furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din 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 planului individualizat de protectie;

1.4.servicii sociale - 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 și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5.reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6.revizuirea sau completarea planului individualizat de protectie - modificarea sau completarea adusă PIP pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7.contribuția beneficiarului de servicii sociale - cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8.obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

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

1.10.modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11.forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

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

1.13. planul individualizat de protectie (PIP)- document prin care se realizează planificarea serviciilor, prestațiilor și măsurilor de protecție specială a copilului, pe baza evaluării psihosociale a acestuia și a familiei sale, în vederea integrării copilului care a fost separat de familia sa, într-un mediu familial stabil permanent, în cel mai scurt timp posibil.

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

2.Obiectul contractului

2.1.) Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor prevăzute în Planul Individualizat de Protecție

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

Conform Planului Individualizat de Protecție

3.Costurile serviciilor sociale acordate şi contribuţia beneficiarului de servicii sociale

3.1. Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este : conform legii.

3.2. Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este după cum urmează:

- pentru serviciile prevăzute în Planul Individualizat de Protecție costul pe lună este: conform legii

3.3. Contribuţia beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:

Conform S.C/Hot. CPC nr._____/_____.

3.4. Contribuţia beneficiarului de servicii sociale nu va influenţa acordarea serviciilor sociale şi nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieşi din starea de dificultate.

4.Durata contractului

4.1. Prezentul contract intră în vigoare de la data semnării lui de către părți şi este valabil pe perioada implementării planului individualizat de protecție.

5.Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1 implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de protectie

5.2 reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale

5.3 revizuirea planului individualizat de protectie 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 planul individualizat de protectie, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime obligatorii;

7.3.să depună toate diligentele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 şi 13.1 lit. a) şi d); asigurarea continuităţii serviciilor sociale se va realiza şi prin subcontractare şi cesiune de servicii sociale;

7.4.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;

7.5.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;
- oricărei modificări de drept a contractului;

7.6.să reevalueze periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale, şi, după caz, să completeze şi/sau să revizuiască planul individualizat de protectie exclusiv în interesul acestuia;

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

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

7.9.să utilizeze contribuţia beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10.de a informa serviciul public de asistenţă în a cărui rază teritorială locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8.Drepturile beneficiarului

8.1.În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2.Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a)de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de protectie;

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;

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 condiţiile 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 planului individualizat de protectie, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă,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 planului individualizat de protecţie;

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 internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.), prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare, precum şi regulile generale de conduită, metodologiile şi procedurile de lucru din cadrul serviciului;

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 planului individualizat de protectie.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului individualizat de protectie şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulţumit de soluţionarea reclamaţiei, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul judeţului Dolj , care va clarifica prin dialog divergenţele dintre părţi sau, după caz, instanţei de judecată competente.

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.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale şi beneficiarul de servicii sociale nu reuşesc să rezolve în mod amiabil o divergenţă contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluţionării divergenţelor sau se poate adresa instanţelor judecătoreşti competente.

12.) **Rezilierea contractului**

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

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

b)nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

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

d)retragerea 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)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 prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

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.

*) Anexe la contract:

-Planul individualizat de protectie nr._____/_____;

-Evaluarea psiho-sociala/detaliată nr. _____/_____;

-S.C/Hot. CPC nr._____/_____

-Reevaluarea nr._____/_____.

Prezentul contract cu familia/reprezentantul legal al copilului a fost încheiat în ..... exemplare.

Manager de caz	**Părinte/reprezentant legal**
Nume si prenume_____	Nume si prenume_____
Semnatura_____	Semnatura_____

Sef centru/complex

Nume si prenume_____

Semnatura_____

Anexa nr.2

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.oferă asistență și consiliere în efectuarea temelor pentru a asigura o pregătire optimă a elevilor, în conformitate cu standardele școlare;

9.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.asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;

13.răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;

14.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;

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

16. colaborează cu specialiști din alte servicii/centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc., cu avizul conducerii ierarhic superioare;

17.monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

18.sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

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

20.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

21.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne

emise de către conducerea instituţiei şi acţionează,conform dispoziţiilor trasate în situaţii speciale pentru acoperirea nevoilor identificate.

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

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

24.asigură confidenţialitatea informaţiilor la care are acces.

Anexa nr.3

Denumirea postului: **EDUCATOR**

Atribuţii:

1.participă alături de ceilalţi specialişti la întocmirea evaluării detaliate a beneficiarilor;

2.participă şi răspunde, alături de ceilalţi specialişti, de realizarea şi îndeplinirea Programului personalizat de interventie, în funcţie de nevoile şi particularităţile fiecărui copil în parte, conform competenţelor şi limitelor profesiunii sale;

3.participă la organizarea şi desfăşurarea activităţii educative recuperatorii;

4.organizează şi asigură petrecerea timpului liber al copiilor din unitate;

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

6.răspunde de securitatea şi integritatea copiilor 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 prezentului regulament;

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 prezentului regulament 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 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;

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.

C.J. Dolj
S.O.R.U
Elena Badurcu

Anexa nr. 2
la HCJ nr. 7 / 2018

Avizat,

Director General
Florin Stancu

Director General Adjunct
Asistență Socială
Violeta Manea

REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social Casa „Zefir"

Art. 1: Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social *Casa "Zefir"* 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 casei şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Casa "Zefir"*, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. _____/_____, deţine Licenţa de funcţionare nr. _____/_____, cu sediul în Craiova, b-dul Oltenia, nr.8, bl. 162A, sc. 1, ap. 6, judeţul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Casa "Zefir"* este asigurarea accesului copilului/tânărului, lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinţilor săi şi pentru care s-a instituit o măsură de protecţie specială, la servicii specializate de găzduire, îngrijire, educaţie, sprijin emoţional, consiliere, precum şi dezvoltarea majorităţii deprinderilor de viaţă independentă şi a unora dintre activităţile legate de reintegrarea/integrarea familială şi socio-profesională.

Art. 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Casa "Zefir"* 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 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 21/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.

(3) Serviciul social *Casa "Zefir"* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr.297/28.11.2017 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

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

(1) Serviciul social *Casa "Zefir"* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Casei "Zefir"* 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 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 care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea casei cu serviciul public de asistenţă socială.

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Casa "Zefir"* sunt copiii cu vârsta între 3 şi 18 ani, precum şi tinerii cu vârsta de până la 26 de ani care îşi continuă studiile o singură dată la o formă de învăţământ de zi, separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii plasamentului.

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

a) *Acte necesare:*

-copia hotărârii de instituire a măsurii de protecţie specială;

-copii ale documentelor de evaluare iniţială;

-alte documente relevante pentru identificarea nevoilor copilului/tânărului şi acordarea suportului necesar.

b) *Criterii de eligibilitate a beneficiarilor:*

-copii cu vârsta între 3 şi 18 ani, precum şi tineri cu vârsta de până la 26 de ani care îşi continuă studiile o singură dată la o formă de învăţământ de zi;

-copilului nu i s-a putut asigura protecţia, ocrotirea şi îngrijirea în familie sau în cadrul altor servicii din comunitate;

-sunt îndeplinite condiţiile de instituire a măsurii de protecţie specială în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

c) *Admiterea* în cadrul *Casei "Zefir"* se face în baza măsurii de plasament (plasament în regim de urgenţă sau plasament) dispusă fie de directorul general al DGASPC Dolj, fie de Comisia pentru Protecţia Copilului, fie de către instanţa judecătorească, în condiţiile legislaţiei în vigoare din România.

d) *Casa "Zefir"* asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, încheiat în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

Modelul contractului cu familia/reprezentantul legal al copilului 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 şi alte clauze sau clauze specifice, în funcţie de standardele minime de calitate aplicabile fiecărui tip de serviciu, situaţia particulară a fiecărui beneficiar în parte şi particularităţile (modul de organizare şi funcţionare) centrului, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi aprobarea conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Dolj.

e) Comisia pentru Protecţia Copilului sau, după caz, instanţa care a dispus plasamentul copilului/tânărului în condiţiile legii, va stabili, dacă este cazul, şi cuantumul contribuţiei lunare a părinţilor la întreţinerea acestuia, în condiţiile stabilite de Codul Civil.

În lipsa stabilirii unui cuantum al contribuţiei părinţilor la întreţinerea copilului/tânărului aflat în plasament, serviciile sunt gratuite.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor în cadrul *Casei "Zefir":*

Încetarea măsurii de protecţie specială este dispusă de către autoritatea care a instituit-o, în principal, în următoarele situaţii:

-copilul poate fi reintegrat în familie;

-în situaţia încuviinţării adopţiei;

-copilul a împlinit vârsta de 18 ani şi nu urmează o formă de învăţământ, respectiv tânărul a împlinit vârsta de 26 de ani.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Casa "Zefir"* 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 legislaţia în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Casa "Zefir"* 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 şi regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile şi procedurile de lucru din cadrul casei.

Art. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social *Casa "Zefir"* 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/ familia/reprezentantul legal, după caz;

2.găzduire pe perioadă determinată;

3.îngrijire personală;

4.educaţie;

5.sprijin emoţional;

6.consiliere;

7.dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;

8.activităţi în vederea reintegrării/integrării familiale;

9.activităţi în vederea reintegrării/integrării socio-profesionale;

10.recreere şi socializare.

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

1. elaborarea misiunii casei şi afişarea acesteia într-un loc vizibil în cadrul casei;

2. asigurarea accesului la o prezentare schematică a sistemului de servicii sociale de la nivel judeţean, care precizează clar locul ocupat de serviciul în cauză şi relaţiile de colaborare cu celelalte servicii;

3. realizarea de materiale informative;

4. colaborarea cu instituţiile relevante de la nivelul comunităţii;

5. 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 asistenţă şi suport în cunoaşterea şi exercitarea drepturilor lor;

2.promovează şi ia măsuri pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;

3.utilizează mijloace de informare şi comunicare corecte, transparente şi 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 şi îmbunătăţirea permanentă a activităţilor desfăşurate în cadrul casei;
4. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor;
5. exercitarea controlului managerial intern, în condiţiile legislaţiei 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 casei;
2. solicitarea dotărilor necesare bunei funcţionări a casei;
3. solicitarea resurselor umane în funcţie de serviciile furnizate şi legislaţia în vigoare;
4. întocmirea fişelor de post ale angajaţilor;
5. evaluarea performanţelor individuale ale angajaţilor;
6. elaborarea propunerilor de formare profesională.

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

(1) Serviciul social *Casa"Zefir"* funcţionează cu un număr de 7 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean nr.297/28.11.2017, din care:

a) personal de conducere: şef centru (complex)*;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 7 posturi;

c) voluntari: 2 posturi.

**şef centru (complex) 1 post – asigură coordonarea şi conducerea Complexului de Servicii Specializate de Tip Rezidenţial Copii "Craioviţa" -I-.*

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

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- şef centru (complex);

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) atributii 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 şi dintre angajaţii 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 şi aduce la cunoştinţa 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 prezenţa personalului din subordine şi de verificarea zilnică a condicilor de prezenţă; întocmeşte lunar graficul, foaia colectivă de prezenţă 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 competenţă conform legislaţiei în vigoare şi 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 situaţiilor statistice;

19.răspunde de gestionarea şi arhivarea documentelor din cadrul centrului şi colaborează cu structurile specializate de la nivelul Direcţiei privind predarea acestora la arhiva instituţiei conform nomenclatorului arhivistic;

20.identifică nevoile de la nivelul centrului şi întocmeşte referate în vederea luării unor decizii de îmbunătăţire a activităţii şi de dotare materială corespunzătoare a structurii organizatorice pe care o conduce;

21.răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează şi controlează realizarea corectă şi în termen a acestora;

22.răspunde de evaluarea activităţii profesionale a personalului din subordine, anual, şi ori de câte ori este nevoie;

23.elaborează fişele de post pentru personalul din subordine şi răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestora;

24.participă la acţiunile instituţiei conform dispoziţiilor date de şeful ierarhic superior;

25.programează concediile de odihnă pentru salariaţii din subordine şi urmăreşte efectuarea acestora şi, după caz, propune rechemarea lor;

26.răspunde de înlocuirea personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfăşurarea optimă a activităţii;

27.repartizează spre rezolvare corespondenţa şi celelalte lucrări care intră în atribuţiile structurii organizatorice pe care o conduce şi îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;

28.urmăreşte cunoaşterea de către personalul din subordine a legislaţiei specifice domeniului de activitate şi acţionează în vederea respectării acesteia;

29.asigură îndrumare şi asistenţă personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu şi participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanţă deosebită;

30.asigură în conformitate cu legislaţia în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariaţii din subordine şi informează Directorul General de abaterile disciplinare săvârşite de salariaţii din subordine;

31.răspunde de confidenţialitatea datelor şi lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidenţialitatea acestora;

32.asigură accesul la date a persoanelor din afara instituţiei (cu temă de control) şi informează conducerea despre modul şi stadiul desfăşurării controlului;

33.emite note interne pentru personalul din subordine;

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

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

36.răspunde de elaborarea şi respectarea procedurilor scrise şi formalizate pentru activităţile desfăşurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;

37.aduce la cunoştinţa personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Dolj, precum şi procedurile operaţionale, pe bază de semnatură şi răspunde de respectarea prevederilor acestora;

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

39.răspunde de organizarea şi desfăşurarea efectivă a verificării prezenţei beneficiarilor în centru şi sesizează de îndată conducerea instituţiei şi organele abilitate în situaţia identificării absenţei nemotivate/nejustificate a acestora;

40.primeşte şi soluţionează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare şi desfăşurare a activităţii la nivelul centrului ;

41.îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum şi în actele normative incidente organizării şi desfăşurării activităţii la nivelul centrului.

b.Atributii de responsabil de proces al sistemului managementului calitatii:

1.elaborează procedurile operaţionale;

2.colaborează îndeaproape cu RMC;

3.iniţiază acţiuni de prevenire a apariţiei oricărei neconformităţi referitoare la servicii, procese şi la sistemul managementul calităţii;

4.identifică şi înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese şi la sistemul managementul calităţii;

5.iniţiază, recomandă sau furnizează soluţii pe căi prestabilite;

6.verifică implementarea soluţiilor.

c.Atribuţii specifice implementării şi/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial, având în vedere calitatea de membru în Comisia de Monitorizare în vederea monitorizării, coordonării şi îndrumării metodologice a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Dolj:

1.identifică obiectivele specifice ale structurilor organizatorice, derivate din obiectivele generale ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Dolj;

2.identifică acţiunile şi activităţile pentru realizarea obiectivelor specifice;

3.identifică, evaluează şi prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice şi întreprind acţiuni care să menţină riscurile în limite acceptabile;

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

5.monitorizează realizarea obiectivelor specifice prin intermediul unor indicatori cantitativi şi calitativi relevanţi, inclusiv cu privire la economicitate, eficienţă şi eficacitate;

6. întocmeşte situaţia semestrială privind stadiul implementării subsistemului de control intern managerial la nivel de structură organizatorică în conformitate cu legislația în vigoare;

7.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;

8.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 instructor educaţie (235204);

-2 posturi educator (235203).

(2) Atribuţiile personalului de specialitate sunt prezentate în anexele nr. 2-3, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

-instructor educaţie - vezi anexa nr.2, parte integranta a prezentului regulament;

-educator - vezi anexa nr.3, parte integranta a prezentului regulament.

Art. 11: 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 cu familia/reprezentantul legal al copilului

Părţile contractante:

1.Domnul/Doamna _____ în calitate de manager de caz în cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil de la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Dolj, acronim D.G.A.S.P.C. Dolj - 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

Şi

2.Domnul/Doamna_____, CNP_____, în calitate de părinte/reprezentant legal (conform _____) al copilului _____(numele si prenumele copilului), născut la data de_____CNP_____, denumit în continuare beneficiar

(1) având în vedere:

-Planul individualizat de protectie nr._____/_____;

-Evaluarea psiho-sociala/detaliată nr. _____/_____;

-S.C/Hot. CPC nr._____/_____.

(2)convin asupra următoarelor:

1.Definiţii:

1.1.contractul cu familia/reprezentantul legal al copilului - actul juridic încheiat între furnizorul de servicii (DGASPC Dolj) şi părinţii sau reprezentantul legal al copilului/tânărului, care exprimă acordul de voinţă al părţilor în vederea acordării de servicii sociale

1.2.furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din 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 planului individualizat de protectie;

1.4.servicii sociale - 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;

1.5.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;

1.6.revizuirea sau completarea planului individualizat de protectie - modificarea sau completarea adusă PIP pe baza rezultatelor reevaluării situaţiei beneficiarului de servicii sociale;

1.7.contribuţia beneficiarului de servicii sociale - cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia materială a beneficiarului de servicii sociale, şi care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

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 toţi furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condiţiile legii;

1.10.modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de 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. planul individualizat de protectie (PIP)- document prin care se realizează planificarea serviciilor, prestaţiilor şi măsurilor de protecţie specială a copilului, pe baza evaluării psihosociale a acestuia şi a familiei sale, în vederea integrării copilului care a fost separat de familia sa, într-un mediu familial stabil permanent, în cel mai scurt timp posibil.

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 serviciilor prevăzute în Planul Individualizat de Protecţie

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

Conform Planului Individualizat de Protecție

3.Costurile serviciilor sociale acordate şi contribuţia beneficiarului de servicii sociale

3.1. Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este : conform legii.

3.2. Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este după cum urmează:

- pentru serviciile prevăzute în Planul Individualizat de Protecție costul pe lună este: conform legii

3.3. Contribuţia beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:

Conform S.C/Hot. CPC nr._____/_____.

3.4. Contribuţia beneficiarului de servicii sociale nu va influenţa acordarea serviciilor sociale şi nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieşi din starea de dificultate.

4.Durata contractului

4.1. Prezentul contract intră în vigoare de la data semnării lui de către părţi şi este valabil pe perioada implementării planului individualizat de protecție.

5.Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1 implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de protectie

5.2 reevaluarea periodică a situaţiei beneficiarului de servicii sociale

5.3 revizuirea planului individualizat de protectie 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 planul individualizat de protectie, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime obligatorii;

7.3.să depună toate diligentele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 şi 13.1 lit. a) şi d); asigurarea continuităţii serviciilor sociale se va realiza şi prin subcontractare şi cesiune de servicii sociale;

7.4.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;

7.5.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;
- oricărei modificări de drept a contractului;

7.6.să reevalueze periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale, şi, după caz, să completeze şi/sau să revizuiască planul individualizat de protectie exclusiv în interesul acestuia;

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

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

7.9.să utilizeze contribuţia beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10.de a informa serviciul public de asistenţă în a cărui rază teritorială locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8.Drepturile beneficiarului

8.1.În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a)de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de protectie;

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;

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 condiţiile 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 planului individualizat de protectie, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă,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 planului individualizat de protecţie;

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 internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.), prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare, precum şi regulile generale de conduită, metodologiile şi procedurile de lucru din cadrul serviciului;

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 planului individualizat de protectie.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului individualizat de protectie şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulţumit de soluţionarea reclamaţiei, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul judeţului Dolj , care va clarifica prin dialog divergenţele dintre părţi sau, după caz, instanţei de judecată competente.

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.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale şi beneficiarul de servicii sociale nu reuşesc să rezolve în mod amiabil o divergenţă contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluţionării divergenţelor sau se poate adresa instanţelor judecătoreşti competente.

12.) Rezilierea contractului

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

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

b)nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

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

d)retragerea 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)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 prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

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.

*) Anexe la contract:

-Planul individualizat de protectie nr._____/_____;

-Evaluarea psiho-sociala/detaliată nr. _____/_____;

-S.C/Hot. CPC nr._____/_____

-Reevaluarea nr._____/_____.

Prezentul contract cu familia/reprezentantul legal al copilului a fost încheiat în ..... exemplare.

Manager de caz

Nume si prenume_____

Semnatura_____

Părinte/reprezentant legal

Nume si prenume_____

Semnatura_____

Sef centru/complex

Nume si prenume_____

Semnatura_____

Anexa nr.2

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.oferă asistență și consiliere în efectuarea temelor pentru a asigura o pregătire optimă a elevilor, în conformitate cu standardele școlare;

9.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.asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;

13.răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;

14.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;

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

16. colaborează cu specialiști din alte servicii/centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc., cu avizul conducerii ierarhic superioare;

17.monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

18.sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

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

20.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

21.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne

emise de către conducerea instituţiei şi acţionează,conform dispoziţiilor trasate în situaţii speciale pentru acoperirea nevoilor identificate.

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

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

24.asigură confidenţialitatea informaţiilor la care are acces.

Anexa nr.3

Denumirea postului: **EDUCATOR**

Atribuţii:

1.participă alături de ceilalţi specialişti la întocmirea evaluării detaliate a beneficiarilor;

2.participă şi răspunde, alături de ceilalţi specialişti, de realizarea şi îndeplinirea Programului personalizat de interventie, în funcţie de nevoile şi particularităţile fiecărui copil în parte, conform competenţelor şi limitelor profesiunii sale;

3.participă la organizarea şi desfăşurarea activităţii educative recuperatorii;

4.organizează şi asigură petrecerea timpului liber al copiilor din unitate;

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

6.răspunde de securitatea şi integritatea copiilor 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 prezentului regulament;

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 prezentului regulament 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 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;

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.

C.J. Dolj
S.O.R.
Elena Buduru

Anexa nr. 3
la HCJ nr. 7 / 2018

Avizat,

Director General
Florin Stancu

Director General Adjunct
Asistenţă Socială
Violeta Manea

REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social Casa „Brânduşa"

Art. 1: Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social *Casa "Brânduşa"* 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 casei şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Casa "Brânduşa"*, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. _____/_____, deţine Licenţa de funcţionare nr. _____/_____, cu sediul în Craiova, b-dul Oltenia, nr. 87, bl. 201B, sc.1, ap. 5, judeţul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Casa "Brânduşa"* este asigurarea accesului copilului/tânărului, lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinţilor săi şi pentru care s-a instituit o măsură de protecţie specială, la servicii specializate de găzduire, îngrijire, educaţie, sprijin emoţional, consiliere, precum şi dezvoltarea majorităţii deprinderilor de viaţă independentă şi a unora dintre activităţile legate de reintegrarea/integrarea familială şi socio-profesională.

Art. 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Casa "Brânduşa"* 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 protecţia şi 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. 21/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial.

(3) Serviciul social *Casa "Brânduşa"* este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Dolj nr.297/28.11.2017 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 *Casa "Brânduşa"* 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 *Casei "Brânduşa"* 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 casei cu serviciul public de asistenţă socială.

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Casa "Brânduşa"* sunt copii cu vârsta între 3 şi 18 ani, precum şi tinerii cu vârsta de până la 26 de ani care îşi continuă studiile o singură dată la o formă de învăţământ de zi, separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii plasamentului.

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

a) *Acte necesare:*

-copia hotărârii de instituire a măsurii de protecţie specială;

-copii ale documentelor de evaluare iniţială;

-alte documente relevante pentru identificarea nevoilor copilului/tânărului şi acordarea suportului necesar.

b) *Criterii de eligibilitate a beneficiarilor:*

-copii cu vârsta între 3 şi 18 ani, precum şi tineri cu vârsta de până la 26 de ani care îşi continuă studiile o singură dată la o formă de învăţământ de zi;

-copilului nu i s-a putut asigura protecţia, ocrotirea şi îngrijirea în familie sau în cadrul altor servicii din comunitate;

-sunt îndeplinite condiţiile de instituire a măsurii de protecţie specială în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

c) *Admiterea* în cadrul *Casei "Brânduşa"* se face în baza măsurii de plasament (plasament în regim de urgenţă sau plasament) dispusă fie de directorul general al DGASPC Dolj, fie de Comisia pentru Protecţia Copilului, fie de către instanţa judecătorească, în condiţiile legislaţiei în vigoare din România.

d) *Casa "Brânduşa"* asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, încheiat în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

Modelul contractului cu familia/reprezentantul legal al copilului 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 şi alte clauze sau clauze specifice, în funcţie de standardele minime de calitate aplicabile fiecărui tip de serviciu, situaţia particulară a fiecărui beneficiar în parte şi particularităţile (modul de organizare şi funcţionare) centrului, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi aprobarea conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Dolj.

e) Comisia pentru Protecţia Copilului sau, după caz, instanţa care a dispus plasamentul copilului/tânărului în condiţiile legii, va stabili, dacă este cazul, şi cuantumul contribuţiei lunare a părinţilor la întreţinerea acestuia, în condiţiile stabilite de Codul Civil.

În lipsa stabilirii unui cuantum al contribuţiei părinţilor la întreţinerea copilului/tânărului aflat în plasament, serviciile sunt gratuite.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor în cadrul *Casei "Brânduşa":*

Încetarea măsurii de protecţie specială este dispusă de către autoritatea care a instituit-o, în principal, în următoarele situaţii:

-copilul poate fi reintegrat în familie;

-în situaţia încuviinţării adopţiei;

-copilul a împlinit vârsta de 18 ani şi nu urmează o formă de învăţământ, respectiv tânărul a împlinit vârsta de 26 de ani.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Casa"Brânduşa"* 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 legislaţia în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Casa"Brânduşa"* 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 şi regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile şi procedurile de lucru din cadrul casei.

Art. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social *Casa "Brânduşa"* 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/ familia/reprezentantul legal, după caz;

2.găzduire pe perioadă determinată;

3.îngrijire personală;

4.educaţie;

5.sprijin emoţional;

6.consiliere;

7.dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;

8.activităţi în vederea reintegrării/integrării familiale;

9.activităţi în vederea reintegrării/integrării socio-profesionale;

10.recreere şi socializare.

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

1. elaborarea misiunii casei şi afişarea acesteia într-un loc vizibil în cadrul casei;
2. asigurarea accesului la o prezentare schematică a sistemului de servicii sociale de la nivel judeţean, care precizează clar locul ocupat de serviciul în cauză şi relaţiile de colaborare cu celelalte servicii;
3. realizarea de materiale informative;
4. colaborarea cu instituţiile relevante de la nivelul comunităţii;
5. 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 asistenţă şi suport în cunoaşterea şi exercitarea drepturilor lor;

2.promovează şi ia măsuri pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;

3.utilizează mijloace de informare şi comunicare corecte, transparente şi 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 şi îmbunătăţirea permanentă a activităţilor desfăşurate în cadrul casei;
4. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor;
5. exercitarea controlului managerial intern, în condiţiile legislaţiei 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 casei;
2. solicitarea dotărilor necesare bunei funcţionări a casei;
3. solicitarea resurselor umane în funcţie de serviciile furnizate şi legislaţia în vigoare;
4. întocmirea fişelor de post ale angajaţilor;
5. evaluarea performanţelor individuale ale angajaţilor;
6. elaborarea propunerilor de formare profesională.

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

(1) Serviciul social *Casa"Brânduşa"* funcţionează cu un număr de 7 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean nr.297/28.11.2017, din care:

a) personal de conducere: şef centru (complex)*;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 7 posturi;

c) voluntari: 2 posturi.

**şef centru (complex) 1 post – asigură coordonarea şi conducerea Complexului de Servicii Specializate de Tip Rezidenţial Copii "Craioviţa" -II-.*

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

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- şef centru (complex);

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) atributii 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 şi dintre angajaţii 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 şi aduce la cunoştinţa 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 prezenţa personalului din subordine şi de verificarea zilnică a condicilor de prezenţă; întocmeşte lunar graficul, foaia colectivă de prezenţă 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 competenţă conform legislaţiei în vigoare şi 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 situaţiilor statistice;

19.răspunde de gestionarea şi arhivarea documentelor din cadrul centrului şi colaborează cu structurile specializate de la nivelul Direcţiei privind predarea acestora la arhiva instituţiei conform nomenclatorului arhivistic;

20.identifică nevoile de la nivelul centrului şi întocmeşte referate în vederea luării unor decizii de îmbunătăţire a activităţii şi de dotare materială corespunzătoare a structurii organizatorice pe care o conduce;

21.răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează şi controlează realizarea corectă şi în termen a acestora;

22.răspunde de evaluarea activităţii profesionale a personalului din subordine, anual, şi ori de câte ori este nevoie;

23.elaborează fişele de post pentru personalul din subordine şi răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestora;

24.participă la acţiunile instituţiei conform dispoziţiilor date de şeful ierarhic superior;

25.programează concediile de odihnă pentru salariaţii din subordine şi urmăreşte efectuarea acestora şi, după caz, propune rechemarea lor;

26.răspunde de înlocuirea personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfăşurarea optimă a activităţii;

27.repartizează spre rezolvare corespondenţa şi celelalte lucrări care intră în atribuţiile structurii organizatorice pe care o conduce şi îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;

28.urmăreşte cunoaşterea de către personalul din subordine a legislaţiei specifice domeniului de activitate şi acţionează în vederea respectării acesteia;

29.asigură îndrumare şi asistenţă personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu şi participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanţă deosebită;

30.asigură în conformitate cu legislaţia în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariaţii din subordine şi informează Directorul General de abaterile disciplinare săvârşite de salariaţii din subordine;

31.răspunde de confidenţialitatea datelor şi lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidenţialitatea acestora;

32.asigură accesul la date a persoanelor din afara instituţiei (cu temă de control) şi informează conducerea despre modul şi stadiul desfăşurării controlului;

33.emite note interne pentru personalul din subordine;

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

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

36.răspunde de elaborarea şi respectarea procedurilor scrise şi formalizate pentru activităţile desfăşurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;

37.aduce la cunoştinţa personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Dolj, precum şi procedurile operaţionale, pe bază de semnatură şi răspunde de respectarea prevederilor acestora;

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

39.răspunde de organizarea şi desfăşurarea efectivă a verificării prezenţei beneficiarilor în centru şi sesizează de îndată conducerea instituţiei şi organele abilitate în situaţia identificării absenţei nemotivate/nejustificate a acestora;

40.primeşte şi soluţionează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare şi desfăşurare a activităţii la nivelul centrului ;

41.îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum şi în actele normative incidente organizării şi desfăşurării activităţii la nivelul centrului.

b.Atributii de responsabil de proces al sistemului managementului calitatii:

1.elaborează procedurile operaţionale;

2.colaborează îndeaproape cu RMC;

3.iniţiază acţiuni de prevenire a apariţiei oricărei neconformităţi referitoare la servicii, procese şi la sistemul managementul calităţii;

4.identifică şi înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese şi la sistemul managementul calităţii;

5.iniţiază, recomandă sau furnizează soluţii pe căi prestabilite;

6.verifică implementarea soluţiilor.

c.Atribuţii specifice implementării şi/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial, având în vedere calitatea de membru în Comisia de Monitorizare în vederea monitorizării, coordonării şi îndrumării metodologice a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Dolj:

1.identifică obiectivele specifice ale structurilor organizatorice, derivate din obiectivele generale ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Dolj;

2.identifică acţiunile şi activităţile pentru realizarea obiectivelor specifice;

3.identifică, evaluează şi prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice şi întreprind acţiuni care să menţină riscurile în limite acceptabile;

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

5.monitorizează realizarea obiectivelor specifice prin intermediul unor indicatori cantitativi şi calitativi relevanţi, inclusiv cu privire la economicitate, eficienţă şi eficacitate;

6. întocmeşte situaţia semestrială privind stadiul implementării subsistemului de control intern managerial la nivel de structură organizatorică în conformitate cu legislaţia în vigoare;

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

8.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 instructor educaţie (235204);

-2 posturi educator (235203).

(2) Atribuţiile personalului de specialitate sunt prezentate în anexele nr. 2-3, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

-instructor educaţie - vezi anexa nr.2, parte integranta a prezentului regulament;

-educator - vezi anexa nr.3, parte integranta a prezentului regulament.

Art. 11: 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 cu familia/reprezentantul legal al copilului

Părţile contractante:

1.Domnul/Doamna _____ în calitate de manager de caz în cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil de la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Dolj, acronim D.G.A.S.P.C. Dolj - 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

Şi

2.Domnul/Doamna_____, CNP_____, în calitate de părinte/reprezentant legal (conform _____) al copilului _____(numele si prenumele copilului), născut la data de_____CNP_____, denumit în continuare beneficiar

(1) având în vedere:

-Planul individualizat de protectie nr._____/_____;

-Evaluarea psiho-sociala/detaliată nr. _____/_____;

-S.C/Hot. CPC nr._____/_____.

(2)convin asupra următoarelor:

1.Definiţii:

1.1.contractul cu familia/reprezentantul legal al copilului - actul juridic încheiat între furnizorul de servicii (DGASPC Dolj) şi părinţii sau reprezentantul legal al copilului/tânărului, care exprimă acordul de voinţă al părţilor în vederea acordării de servicii sociale

1.2.furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din 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 planului individualizat de protectie;

1.4.servicii sociale - 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;

1.5.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;

1.6.revizuirea sau completarea planului individualizat de protectie - modificarea sau completarea adusă PIP pe baza rezultatelor reevaluării situaţiei beneficiarului de servicii sociale;

1.7.contribuţia beneficiarului de servicii sociale - cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia materială a beneficiarului de servicii sociale, şi care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

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 toţi furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condiţiile legii;

1.10.modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de 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. planul individualizat de protectie (PIP)- document prin care se realizează planificarea serviciilor, prestaţiilor şi măsurilor de protecţie specială a copilului, pe baza evaluării psihosociale a acestuia şi a familiei sale, în vederea integrării copilului care a fost separat de familia sa, într-un mediu familial stabil permanent, în cel mai scurt timp posibil.

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 serviciilor prevăzute în Planul Individualizat de Protecţie

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

Conform Planului Individualizat de Protecție

3.Costurile serviciilor sociale acordate şi contribuţia beneficiarului de servicii sociale

3.1. Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este : conform legii.

3.2. Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este după cum urmează:

- pentru serviciile prevăzute în Planul Individualizat de Protecție costul pe lună este: conform legii

3.3. Contribuţia beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:

Conform S.C/Hot. CPC nr._____/_____.

3.4. Contribuţia beneficiarului de servicii sociale nu va influenţa acordarea serviciilor sociale şi nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieşi din starea de dificultate.

4.Durata contractului

4.1. Prezentul contract intră în vigoare de la data semnării lui de către părţi şi este valabil pe perioada implementării planului individualizat de protecție.

5.Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1 implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de protectie

5.2 reevaluarea periodică a situaţiei beneficiarului de servicii sociale

5.3 revizuirea planului individualizat de protectie 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 planul individualizat de protectie, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime obligatorii;

7.3.să depună toate diligentele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 şi 13.1 lit. a) şi d); asigurarea continuităţii serviciilor sociale se va realiza şi prin subcontractare şi cesiune de servicii sociale;

7.4.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;

7.5.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;
- oricărei modificări de drept a contractului;

7.6.să reevalueze periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale, şi, după caz, să completeze şi/sau să revizuiască planul individualizat de protectie exclusiv în interesul acestuia;

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

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

7.9.să utilizeze contribuţia beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10.de a informa serviciul public de asistenţă în a cărui rază teritorială locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8.Drepturile beneficiarului

8.1.În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a)de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de protectie;

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;

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 condiţiile 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 planului individualizat de protectie, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă,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 planului individualizat de protecţie;

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 internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.), prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare, precum şi regulile generale de conduită, metodologiile şi procedurile de lucru din cadrul serviciului;

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 planului individualizat de protectie.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului individualizat de protectie şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulţumit de soluţionarea reclamaţiei, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul judeţului Dolj , care va clarifica prin dialog divergenţele dintre părţi sau, după caz, instanţei de judecată competente.

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.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale şi beneficiarul de servicii sociale nu reuşesc să rezolve în mod amiabil o divergenţă contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluţionării divergenţelor sau se poate adresa instanţelor judecătoreşti competente.

12.) Rezilierea contractului

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

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

b)nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

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

d)retragerea 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)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 prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

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.

*) Anexe la contract:

-Planul individualizat de protectie nr._____/_____;

-Evaluarea psiho-sociala/detaliată nr. _____/_____;

-S.C/Hot. CPC nr._____/_____

-Reevaluarea nr._____/_____.

Prezentul contract cu familia/reprezentantul legal al copilului a fost încheiat în ..... exemplare.

Manager de caz

Nume si prenume_____

Semnatura_____

Părinte/reprezentant legal

Nume si prenume_____

Semnatura_____

Sef centru/complex

Nume si prenume_____

Semnatura_____

Anexa nr.2

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 şi a deşeurilor de orice tip;

7.asigură suportul necesar în desfăşurarea tuturor activităților beneficiarilor;

8.oferă asistență şi consiliere în efectuarea temelor pentru a asigura o pregătire optimă a elevilor, în conformitate cu standardele şcolare;

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

10.cunoaşte particularitățile de vârstă şi diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare şi relații adecvate cu aceştia;

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

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

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

14.cunoaşte, respectă şi aplică procedurile de sesizare şi reclamare şi le aduce la cunoştința celor ce solicită acest lucru ori de câte ori este nevoie;

15. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

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

17.monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

18.sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

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

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

21.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.

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

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

24.asigură confidenţialitatea informaţiilor la care are acces.

Anexa nr.3

Denumirea postului: **EDUCATOR**

Atribuţii:

1.participă alături de ceilalţi specialişti la întocmirea evaluării detaliate a beneficiarilor;

2.participă şi răspunde, alături de ceilalţi specialişti, de realizarea şi îndeplinirea Programului personalizat de interventie, în funcţie de nevoile şi particularităţile fiecărui copil în parte, conform competenţelor şi limitelor profesiunii sale;

3.participă la organizarea şi desfăşurarea activităţii educative recuperatorii;

4.organizează şi asigură petrecerea timpului liber al copiilor din unitate;

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

6.răspunde de securitatea şi integritatea copiilor 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 prezentului regulament;

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 prezentului regulament 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 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;

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.

C. J. Dolj
S.O.R.O
Elena Burduru

Anexa nr. 4
la HCJ nr. 7 / 2018

Avizat,

Director General
Florin Stancu

Director General Adjunct
Asistență Socială
Violeta Manea

REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social Casa „Anemona"

Art. 1: Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social *Casa "Anemona"* 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 casei şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Casa "Anemona"*, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. _____/_____, deţine Licenţa de funcţionare nr. _____/_____, cu sediul în Craiova, str. Micşunele, nr. 38, bl. 200G1, sc. 1, ap. 12, judeţul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Casa "Anemona"* este asigurarea accesului copilului/tânărului, lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinţilor săi şi pentru care s-a instituit o măsură de protecţie specială, la servicii specializate de găzduire, îngrijire, educaţie, sprijin emoţional, consiliere, precum şi dezvoltarea majorităţii deprinderilor de viaţă independentă şi a unora dintre activităţile legate de reintegrarea/integrarea familială şi socio-profesională.

Art. 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Casa "Anemona"* 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 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 21/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.

(3) Serviciul social *Casa "Anemona"* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr.297/28.11.2017 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

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

(1) Serviciul social *Casa "Anemona"* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Casei "Anemona"* 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 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 casei cu serviciul public de asistenţă socială.

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Casa "Anemona"* sunt copiii cu vârsta între 3 şi 18 ani, precum şi tinerii cu vârsta de până la 26 de ani care îşi continuă studiile o singură dată la o formă de învăţământ de zi, separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii plasamentului.

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

a) *Acte necesare:*

-copia hotărârii de instituire a măsurii de protecţie specială;

-copii ale documentelor de evaluare iniţială;

-alte documente relevante pentru identificarea nevoilor copilului/tânărului şi acordarea suportului necesar.

b) *Criterii de eligibilitate a beneficiarilor:*

-copii cu vârsta între 3 şi 18 ani, precum şi tineri cu vârsta de până la 26 de ani care îşi continuă studiile o singură dată la o formă de învăţământ de zi;

-copilului nu i s-a putut asigura protecţia, ocrotirea şi îngrijirea în familie sau în cadrul altor servicii din comunitate;

-sunt îndeplinite condiţiile de instituire a măsurii de protecţie specială în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

c) *Admiterea* în cadrul *Casei "Anemona"* se face în baza măsurii de plasament (plasament în regim de urgenţă sau plasament) dispusă fie de directorul general al DGASPC Dolj, fie de Comisia pentru Protecţia Copilului, fie de către instanţa judecătorească, în condiţiile legislaţiei în vigoare din România.

d) *Casa "Anemona"* asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, încheiat în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

Modelul contractului cu familia/reprezentantul legal al copilului 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 şi alte clauze sau clauze specifice, în funcţie de standardele minime de calitate aplicabile fiecărui tip de serviciu, situaţia particulară a fiecărui beneficiar în parte şi particularităţile (modul de organizare şi funcţionare) centrului, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi aprobarea conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Dolj.

e) Comisia pentru Protecţia Copilului sau, după caz, instanţa care a dispus plasamentul copilului/tânărului în condiţiile legii, va stabili, dacă este cazul, şi cuantumul contribuţiei lunare a părinţilor la întreţinerea acestuia, în condiţiile stabilite de Codul Civil.

În lipsa stabilirii unui cuantum al contribuţiei părinţilor la întreţinerea copilului/tânărului aflat în plasament, serviciile sunt gratuite.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor în cadrul *Casei "Anemona":*

Încetarea măsurii de protecţie specială este dispusă de către autoritatea care a instituit-o, în principal, în următoarele situaţii:

-copilul poate fi reintegrat în familie;

-în situaţia încuviinţării adopţiei;

-copilul a împlinit vârsta de 18 ani şi nu urmează o formă de [illegible] respectiv tânărul a împlinit vârsta de 26 de ani.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Casa"Anemona"* 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 legislaţia în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Casa"Anemona"* 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 şi regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile şi procedurile de lucru din cadrul casei.

Art. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social *Casa "Anemona"* 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/ familia/reprezentantul legal, după caz;

2.găzduire pe perioadă determinată;

3.îngrijire personală;

4.educaţie;

5.sprijin emoţional;

6.consiliere;

7.dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;

8.activităţi în vederea reintegrării/integrării familiale;

9.activităţi în vederea reintegrării/integrării socio-profesionale;

10.recreere şi socializare.

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

1. elaborarea misiunii casei şi afişarea acesteia într-un loc vizibil în cadrul casei;
2. asigurarea accesului la o prezentare schematică a sistemului de servicii sociale de la nivel judeţean, care precizează clar locul ocupat de serviciul în cauză şi relaţiile de colaborare cu celelalte servicii;
3. realizarea de materiale informative;
4. colaborarea cu instituţiile relevante de la nivelul comunităţii;
5. 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 asistenţă şi suport în cunoaşterea şi exercitarea drepturilor lor;

2.promovează şi ia măsuri pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;

3.utilizează mijloace de informare şi comunicare corecte, transparente şi 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 şi îmbunătăţirea permanentă a activităţilor desfăşurate în cadrul casei;
4. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor;
5. exercitarea controlului managerial intern, în condiţiile legislaţiei 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 casei;
2. solicitarea dotărilor necesare bunei funcţionări a casei;
3. solicitarea resurselor umane în funcţie de serviciile furnizate şi legislaţia în vigoare;
4. întocmirea fişelor de post ale angajaţilor;
5. evaluarea performanţelor individuale ale angajaţilor;
6. elaborarea propunerilor de formare profesională.

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

(1) Serviciul social *Casa "Anemona"* funcţionează cu un număr de 7 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean nr.297/28.11.2017, din care:

a) personal de conducere: şef centru (complex)*;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 7 posturi;

c) voluntari: 2 posturi.

**şef centru (complex) 1 post – asigură coordonarea şi conducerea Complexului de Servicii Specializate de Tip Rezidenţial Copii "Craioviţa" -II-.*

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

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- şef centru (complex);

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) atributii 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 şi dintre angajaţii 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 şi aduce la cunoştinţa 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 prezenţa personalului din subordine şi de verificarea zilnică a condicilor de prezenţă; întocmeşte lunar graficul, foaia colectivă de prezenţă 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 competenţă conform legislaţiei în vigoare şi 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 situaţiilor statistice;

19.răspunde de gestionarea şi arhivarea documentelor din cadrul centrului şi colaborează cu structurile specializate de la nivelul Direcţiei privind predarea acestora la arhiva instituţiei conform nomenclatorului arhivistic;

20.identifică nevoile de la nivelul centrului şi întocmeşte referate în vederea luării unor decizii de îmbunătăţire a activităţii şi de dotare materială corespunzătoare a structurii organizatorice pe care o conduce;

21.răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează şi controlează realizarea corectă şi în termen a acestora;

22.răspunde de evaluarea activităţii profesionale a personalului din subordine, anual, şi ori de câte ori este nevoie;

23.elaborează fişele de post pentru personalul din subordine şi răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestora;

24.participă la acţiunile instituţiei conform dispoziţiilor date de şeful ierarhic superior;

25.programează concediile de odihnă pentru salariaţii din subordine şi urmăreşte efectuarea acestora şi, după caz, propune rechemarea lor;

26.răspunde de înlocuirea personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfăşurarea optimă a activităţii;

27.repartizează spre rezolvare corespondenţa şi celelalte lucrări care intră în atribuţiile structurii organizatorice pe care o conduce şi îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;

28.urmăreşte cunoaşterea de către personalul din subordine a legislaţiei specifice domeniului de activitate şi acţionează în vederea respectării acesteia;

29.asigură îndrumare şi asistenţă personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu şi participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanţă deosebită;

30.asigură în conformitate cu legislaţia în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariaţii din subordine şi informează Directorul General de abaterile disciplinare săvârşite de salariaţii din subordine;

31.răspunde de confidenţialitatea datelor şi lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidenţialitatea acestora;

32.asigură accesul la date a persoanelor din afara instituţiei (cu temă de control) şi informează conducerea despre modul şi stadiul desfăşurării controlului;

33.emite note interne pentru personalul din subordine;

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

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

36.răspunde de elaborarea şi respectarea procedurilor scrise şi formalizate pentru activităţile desfăşurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;

37.aduce la cunoştinţa personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Dolj, precum şi procedurile operaţionale, pe bază de semnatură şi răspunde de respectarea prevederilor acestora;

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

39.răspunde de organizarea şi desfăşurarea efectivă a verificării prezenţei beneficiarilor în centru şi sesizează de îndată conducerea instituţiei şi organele abilitate în situaţia identificării absenţei nemotivate/nejustificate a acestora;

40.primeşte şi soluţionează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare şi desfăşurare a activităţii la nivelul centrului ;

41.îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum şi în actele normative incidente organizării şi desfăşurării activităţii la nivelul centrului.

b.Atributii de responsabil de proces al sistemului managementului calitatii:

1.elaborează procedurile operaţionale;

2.colaborează îndeaproape cu RMC;

3.iniţiază acţiuni de prevenire a apariţiei oricărei neconformităţi referitoare la servicii, procese şi la sistemul managementul calităţii;

4.identifică şi înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese şi la sistemul managementul calităţii;

5.iniţiază, recomandă sau furnizează soluţii pe căi prestabilite;

6.verifică implementarea soluţiilor.

c.Atribuţii specifice implementării şi/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial, având în vedere calitatea de membru în Comisia de Monitorizare în vederea monitorizării, coordonării şi îndrumării metodologice a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Dolj:

1.identifică obiectivele specifice ale structurilor organizatorice, derivate din obiectivele generale ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Dolj;

2.identifică acţiunile şi activităţile pentru realizarea obiectivelor specifice;

3.identifică, evaluează şi prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice şi întreprind acţiuni care să menţină riscurile în limite acceptabile;

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

5.monitorizează realizarea obiectivelor specifice prin intermediul unor indicatori cantitativi şi calitativi relevanţi, inclusiv cu privire la economicitate, eficienţă şi eficacitate;

6. întocmeşte situaţia semestrială privind stadiul implementării subsistemului de control intern managerial la nivel de structură organizatorică în conformitate cu legislaţia în vigoare;

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

8.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 instructor educaţie (235204);

-2 posturi educator (235203).

(2) Atribuţiile personalului de specialitate sunt prezentate în anexele nr. 2-3, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

-instructor educaţie - vezi anexa nr.2, parte integranta a prezentului regulament;

-educator - vezi anexa nr.3, parte integranta a prezentului regulament.

Art. 11: 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 cu familia/reprezentantul legal al copilului

Părţile contractante:

1.Domnul/Doamna _____ în calitate de manager de caz în cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil de la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Dolj, acronim D.G.A.S.P.C. Dolj - 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

Şi

2.Domnul/Doamna_____, CNP_____, în calitate de părinte/reprezentant legal (conform _____) al copilului _____(numele si prenumele copilului), născut la data de_____CNP_____, denumit în continuare beneficiar

(1) având în vedere:

-Planul individualizat de protectie nr._____/_____;

-Evaluarea psiho-sociala/detaliată nr. _____/_____;

-S.C/Hot. CPC nr._____/_____.

(2)convin asupra următoarelor:

1.Definiţii:

1.1.contractul cu familia/reprezentantul legal al copilului - actul juridic încheiat între furnizorul de servicii (DGASPC Dolj) şi părinţii sau reprezentantul legal al copilului/tânărului, care exprimă acordul de voinţă al părţilor în vederea acordării de servicii sociale

1.2.furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din 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 planului individualizat de protectie;

1.4.servicii sociale - 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. 215/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

1.5.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;

1.6.revizuirea sau completarea planului individualizat de protectie - modificarea sau completarea adusă PIP pe baza rezultatelor reevaluării situaţiei beneficiarului de servicii sociale;

1.7.contribuţia beneficiarului de servicii sociale - cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia materială a beneficiarului de servicii sociale, şi care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

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 toţi furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condiţiile legii;

1.10.modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de 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. planul individualizat de protectie (PIP)- document prin care se realizează planificarea serviciilor, prestaţiilor şi măsurilor de protecţie specială a copilului, pe baza evaluării psihosociale a acestuia şi a familiei sale, în vederea integrării copilului care a fost separat de familia sa, într-un mediu familial stabil permanent, în cel mai scurt timp posibil.

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 serviciilor prevăzute în Planul Individualizat de Protecţie

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

Conform Planului Individualizat de Protecție

3.Costurile serviciilor sociale acordate şi contribuţia beneficiarului de servicii sociale

3.1. Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este : conform legii.

3.2. Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este după cum urmează:

- pentru serviciile prevăzute în Planul Individualizat de Protecție costul pe lună este: conform legii

3.3. Contribuţia beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:

Conform S.C/Hot. CPC nr._____/_____.

3.4. Contribuţia beneficiarului de servicii sociale nu va influenţa acordarea serviciilor sociale şi nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieşi din starea de dificultate.

4.Durata contractului

4.1. Prezentul contract intră în vigoare de la data semnării lui de către părţi şi este valabil pe perioada implementării planului individualizat de protecție.

5.Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1 implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de protectie

5.2 reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale

5.3 revizuirea planului individualizat de protectie 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 planul individualizat de protectie, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime obligatorii;

7.3.să depună toate diligentele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 şi 13.1 lit. a) şi d); asigurarea continuităţii serviciilor sociale se va realiza şi prin subcontractare şi cesiune de servicii sociale;

7.4.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;

7.5.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;
- oricărei modificări de drept a contractului;

7.6.să reevalueze periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale, şi, după caz, să completeze şi/sau să revizuiască planul individualizat de protectie exclusiv în interesul acestuia;

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

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

7.9.să utilizeze contribuţia beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10.de a informa serviciul public de asistenţă în a cărui rază teritorială locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8.Drepturile beneficiarului

8.1.În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a)de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de protectie;

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;

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 condiţiile 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 planului individualizat de protectie, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă,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 planului individualizat de protecţie;

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 internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.), prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare, precum şi regulile generale de conduită, metodologiile şi procedurile de lucru din cadrul serviciului;

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 planului individualizat de protectie.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului individualizat de protectie şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulţumit de soluţionarea reclamaţiei, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul judeţului Dolj , care va clarifica prin dialog divergenţele dintre părţi sau, după caz, instanţei de judecată competente.

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.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale şi beneficiarul de servicii sociale nu reuşesc să rezolve în mod amiabil o divergenţă contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluţionării divergenţelor sau se poate adresa instanţelor judecătoreşti competente.

12.) Rezilierea contractului

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

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

b)nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

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

d)retragerea 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)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 prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

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.

*) Anexe la contract:

-Planul individualizat de protectie nr._____/_____;

-Evaluarea psiho-sociala/detaliată nr. _____/_____;

-S.C/Hot. CPC nr._____/_____

-Reevaluarea nr._____/_____.

Prezentul contract cu familia/reprezentantul legal al copilului a fost încheiat în ..... exemplare.

Manager de caz

Nume si prenume_____

Semnatura_____

Părinte/reprezentant legal

Nume si prenume_____

Semnatura_____

Sef centru/complex

Nume si prenume_____

Semnatura_____

Anexa nr.2

Denumirea postului: **INSTRUCTOR EDUCAȚIE**

Atribuţii:

1.asigură şi răspunde de igiena beneficiarilor;

2.asigură şi răspunde de igiena spaţiilor destinate beneficiarilor;

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

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

5.asigură igiena echipamentului şi a cazarmamentului destinat beneficiarilor;

6.respectă procedurile de manipulare a materialelor sanitare, materialelor de curăţenie şi a deşeurilor de orice tip;

7.asigură suportul necesar în desfăşurarea tuturor activităţilor beneficiarilor;

8.oferă asistenţă şi consiliere în efectuarea temelor pentru a asigura o pregătire optimă a elevilor, în conformitate cu standardele şcolare;

9.răspunde de securitatea şi integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru, având obligaţia supravegherii permanente a acestora;

10.cunoaşte particularităţile de vârstă şi diferenţele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare şi relaţii adecvate cu aceştia;

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

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

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

14.cunoaşte, respectă şi aplică procedurile de sesizare şi reclamare şi le aduce la cunoştinţa celor ce solicită acest lucru ori de câte ori este nevoie;

15. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

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

17.monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

18.sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

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

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

21.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.

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

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

24.asigură confidenţialitatea informaţiilor la care are acces.

Anexa nr.3

Denumirea postului: **EDUCATOR**

Atribuţii:

1.participă alături de ceilalţi specialişti la întocmirea evaluării detaliate a beneficiarilor;

2.participă şi răspunde, alături de ceilalţi specialişti, de realizarea şi îndeplinirea Programului personalizat de interventie, în funcţie de nevoile şi particularităţile fiecărui copil în parte, conform competenţelor şi limitelor profesiunii sale;

3.participă la organizarea şi desfăşurarea activităţii educative recuperatorii;

4.organizează şi asigură petrecerea timpului liber al copiilor din unitate;

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

6.răspunde de securitatea şi integritatea copiilor 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 prezentului regulament;

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 prezentului regulament 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 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;

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.

C.J. Dolj
S.O.R.U
Elena Burduru

Anexa nr. 5
la HCJ nr. 7 / 2018

Avizat,

Director General
Florin Stănică

Director General Adjunct
Asistenţă Socială
Violeta Manea

REGULAMENT de organizare şi funcţionare a serviciului social
Centrul de Servicii de Îngrijire la Domiciliu

Art. 1: Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social *Centrul de Servicii de Îngrijire la Domiciliu* 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 serviciului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Centrul de Servicii de Îngrijire la Domiciliu*, cod serviciu social 8810ID-II, 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.0000135/09.01.2018, cu sediul în Craiova, B-dul Nicolae Titulescu nr. 22, jud. Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Centrul de Servicii de Îngrijire la Domiciliu* este prevenirea instituţionalizării şi menţinerea în mediul familial a persoanei adulte cu dizabilităţi încadrate în grad de handicap, aflată în dificultate (urmare a pierderii autonomiei din cauze fizice, psihice sau mentale şi/sau care necesită ajutor semnificativ şi/sau îngrijire pentru a realiza activităţile de bază ale vieţii cotidiene), prin asigurarea la domiciliu, a serviciilor specializate de îngrijire personală, integrare socială şi participare.

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

(1) Serviciul social *Centrul de Servicii de Îngrijire la Domiciliu* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu

modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, 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. 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati: Anexa 4 – Standarde minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social *Centrul de Servicii de Îngrijire la Domiciliu* 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 de Servicii de Îngrijire la Domiciliu* 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 de Servicii de Îngrijire la Domiciliu* 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 şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

c) 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;

d) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

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

f) 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;

g) 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;

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

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

j) 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;

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

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) 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;

o) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de Servicii de Îngrijire la Domiciliu* sunt persoane adulte cu dizabilităţi încadrate în grad de handicap, cu nevoi de îngrijire personală, admise în cadrul serviciului, conform criteriilor de admitere.

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

a) *Acte necesare la dosarul beneficiarului:*

-cerere de admitere în cadrul centrului;

-copie de pe actele de identitate ale beneficiarului;

-copie de pe cartea de identitate a reprezentantului legal, după caz;

-copie certificat de încadrare în grad de handicap;

-alte documente eliberate de serviciul public de asistenţă socială, structuri specializate în evaluare complexă, cabinete medicale care evidenţiază necesitatea acordării de ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice, după caz;

-fişa de evaluare a beneficiarului în vederea acordării serviciilor de îngrijire la domiciliu;

-planul individual de servicii;

-decizia de admitere;

-contractul pentru acordarea de servicii sociale.

b) *Criterii de eligibilitate a beneficiarilor:*

-persoane adulte încadrate în grad de handicap, cu domiciliul/reşedinţa în municipiul Craiova;

-persoane care urmare a pierderii autonomiei din cauze fizice, psihice sau mentale, necesită ajutor semnificativ şi/sau îngrijire pentru a realiza activităţile de bază ale vieţii cotidiene;

-evaluarea beneficiarului în vederea admiterii recomandă acordarea de servicii de îngrijire la domiciliu.

c) *Admiterea* în cadrul centrului se face prin dispoziţie a Directorului General al DGASPC Dolj.

d) Centrul asigură beneficiarului serviciile necesare, în baza unui contract pentru acordarea de servicii sociale încheiat în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

Modelul contractului pentru acordarea de servicii sociale este prezentat în anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

Părţile contractante au posibilitatea modificării şi completării, după caz, a modelului de contract pentru acordarea de servicii sociale, acesta putând cuprinde şi alte clauze sau clauze specifice, în funcţie de standardele minime de calitate aplicabile fiecărui tip de serviciu, situaţia particulară a fiecărui beneficiar în parte şi particularităţile (model de organizare şi funcţionare) centrului, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi aprobarea conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Dolj.

e) Serviciile acordate în cadrul serviciului sunt gratuite.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor în cadrul *Centrului de Servicii de Îngrijire la Domiciliu*:

-la solicitarea beneficiarului/reprezentantului legal;

-în caz de deces al beneficiarului;

-în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale;

-reevaluarea nu mai recomandă furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu;

-în cazul în care furnizorul de servicii se află în imposibilitatea de a oferi servicii de îngrijire la domiciliu

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Servicii de Îngrijire la Domiciliu* 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 legislaţia în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Servicii de Îngrijire la Domiciliu* 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 şi regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile şi procedurile de lucru din cadrul serviciului.

Art. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social *Centrul de Servicii de Îngrijire la Domiciliu* 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.îngrijire personală (ajutor pentru activităţile de bază ale vieţii zilnice/ajutor pentru activităţi instrumentale ale vieţii zilnice);

3.integrare socială şi participare.

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

1. realizarea de materiale informative;

2.informarea continuă a beneficiarilor/ reprezentanţilor legali asupra activităţilor/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum şi a oricăror aspecte considerate utile;

3. 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 asistenţă şi suport în cunoaşterea şi exercitarea drepturilor lor;

2.promovează şi ia măsuri pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;

3.utilizează mijloace de informare şi comunicare corecte, transparente şi 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/reevaluări periodice a serviciilor prestate;

3. dezvoltarea, planificarea, implementarea şi îmbunătăţirea permanentă a activităţilor desfăşurate în cadrul serviciului;

4. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor.

5. exercitarea controlului managerial intern, în condiţiile legislaţiei 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 serviciului;
2. solicitarea dotărilor necesare bunei funcţionări a serviciului;
3. solicitarea resurselor umane în funcţie de serviciile furnizate şi legislaţia în vigoare;
4. întocmirea fişelor de post ale angajaţilor;
5. evaluarea performanţelor individuale ale angajaţilor;
6. elaborarea propunerilor de formare profesională.

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

(1) Serviciul social *Centrul de Servicii de Îngrijire la Domiciliu* funcţionează cu un număr de 41 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: 36 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 4 posturi;

d) voluntari: 14 posturi.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: -

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

a) şef centru;

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) atributii 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 şi dintre angajaţii 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 şi aduce la cunoştinţa 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 prezenţa personalului din subordine şi de verificarea zilnică a condicilor de prezenţă; întocmeşte lunar graficul, foaia colectivă de prezenţă 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 competenţă conform legislaţiei în vigoare şi 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 situaţiilor statistice;

19.răspunde de gestionarea şi arhivarea documentelor din cadrul centrului şi colaborează cu structurile specializate de la nivelul Direcţiei privind predarea acestora la arhiva instituţiei conform nomenclatorului arhivistic;

20.identifică nevoile de la nivelul centrului şi întocmeşte referate în vederea luării unor decizii de îmbunătăţire a activităţii şi de dotare materială corespunzătoare a structurii organizatorice pe care o conduce;

21.răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează şi controlează realizarea corectă şi 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.primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului;

40.îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum şi în actele normative incidente organizării şi desfăşurării activităţii la nivelul centrului.

b.Atributii de responsabil de proces al sistemului managementului calitatii:

1.elaborează procedurile operaţionale;

2.colaborează îndeaproape cu RMC;

3.iniţiază acţiuni de prevenire a apariţiei oricărei neconformităţi referitoare la servicii, procese şi la sistemul managementul calităţii;

4.identifică şi înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese şi la sistemul managementul calităţii;

5.iniţiază, recomandă sau furnizează soluţii pe căi prestabilite;

6.verifică implementarea soluţiilor.

c.Atribuţii specifice implementării şi/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial, având în vedere calitatea de membru în Comisia de Monitorizare în vederea monitorizării, coordonării şi îndrumării metodologice a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Dolj:

1.identifică obiectivele specifice ale structurilor organizatorice, derivate din obiectivele generale ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Dolj;

2.identifică acţiunile şi activităţile pentru realizarea obiectivelor specifice;

3.identifică, evaluează şi prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice şi întreprind acţiuni care să menţină riscurile în limite acceptabile;

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

5.monitorizează realizarea obiectivelor specifice prin intermediul unor indicatori cantitativi şi calitativi relevanţi, inclusiv cu privire la economicitate, eficienţă şi eficacitate;

6. întocmeşte situaţia semestrială privind stadiul implementării subsistemului de control intern managerial la nivel de structură organizatorică în conformitate cu legislaţia în vigoare;

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

8.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:

-30 posturi îngrijitor la domiciliu (532204);

-1 post psiholog (263401);

-5 posturi inspector specialitate (242203).

(2) Atribuţiile personalului de specialitate sunt prezentate în anexele nr. 2-4, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

-îngrijitor la domiciliu – vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament;

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

-inspector specialitate – vezi anexa nr.4, parte integrantă a prezentului regulament.

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

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.:

-4 posturi şofer.

(2) Atribuţiile personalului administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire sunt prezentate în anexa nr. 5, care face parte integrantă din prezentul regulament.

-şofer – vezi anexa nr.5, 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) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti;

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

c) bugetul de stat;

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

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 pentru acordarea de servicii sociale

Părţile contractante:

1. Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Dolj, acronim D.G.A.S.P.C. 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, cont bancar nr. RO04TREZ24A685050200103X deschis la Trezoreria mun. Craiova, certificatul de acreditare seria AF nr. 000698 , reprezentată de domnul/doamna....., având funcţia de ....., în calitate de .....;

şi

2..... (numele beneficiarului de servicii sociale), denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuieşte în localitatea ..... , str. ..... nr. ..... , judeţul/sectorul ..... , codul numeric personal ..... , posesor al B.I./C.I. seria ..... nr. ..... , eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ..... , 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 ..... de Secţia de poliţie ..... , conform ..... (se va menţiona actul care atestă calitatea de reprezentant) nr. ...../data ..... ,

(1) având în vedere:

- planul de intervenţie nr. ...../data ..... ;
- evaluarea complexă efectuată în perioada ..... ;
- planul individualizat de asistenţă şi îngrijire nr. ...../data ..... ,

(2)convin asupra următoarelor:

1.Definiţii:

1.1.contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, 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;

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 planului de intervenţie revizuit în urma evaluării complexe;

1.4.servicii sociale - 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;

1.5.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;

1.6.revizuirea sau completarea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situaţiei beneficiarului de servicii sociale;

1.7.contribuţia beneficiarului de servicii sociale - cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia materială a beneficiarului de servicii sociale, şi care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

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 minimale de calitate - ansamblul de cerinţe privind cadrul organizatoric şi material, resursele umane şi financiare în vederea atingerii nivelului de performanţă obligatoriu pentru toţi furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condiţiile legii;

1.10.modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de 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.planul individualizat de asistenţă şi îngrijire - ansamblul de măsuri şi servicii adecvate şi individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil şi procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14.evaluarea complexă - 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:

a).....

b).....

c)..... ş.a.m.d.

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

a).....

b).....

c).....

3.Costurile serviciilor sociale acordate şi contribuţia beneficiarului de servicii sociale

3.1. Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este de: ..... lei/lună.

3.2.) Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este după cum urmează:

- pentru ..... (serviciul social/serviciile sociale)costul pe lună este de ..... .

3.3.) Contribuţia beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:

- pentru ..... (serviciul social/serviciile sociale) contribuţia este ..... (în bani/în natură).

3.4. Contribuţia beneficiarului de servicii sociale nu va influenţa acordarea serviciilor sociale şi nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieşi din starea de dificultate.

4.Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... .

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire.

5.Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1.implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenţie şi în planul individualizat;

5.2.reevaluarea periodică a situaţiei beneficiarului de servicii sociale;

5.3.revizuirea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire 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 planul individualizat de asistenţă şi îngrijire, cu respectarea acestuia şi a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3.să depună toate diligentele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 şi 13.1 lit. a) şi d); asigurarea continuităţii serviciilor sociale se va realiza şi prin subcontractare şi cesiune de servicii sociale;

7.4.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;

7.5.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;
- oricărei modificări de drept a contractului;

7.6.să reevalueze periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale, şi, după caz, să completeze şi/sau să revizuiască planul individualizat de asistenţă şi îngrijire exclusiv în interesul acestuia;

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

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

7.9.să utilizeze contribuţia beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10.de a informa serviciul public de asistenţă în a cărui rază teritorială locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8.Drepturile beneficiarului

8.1.În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a)de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistenţă şi îngrijire;

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;

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;

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 planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;

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 planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;

9.4.să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.3 şi 3.4;

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

9.6.să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

10.) 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 planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulţumit de soluţionarea reclamaţiei, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul judeţului/sectorului ..... , care va clarifica prin dialog divergenţele dintre părţi sau, după caz, instanţei de judecată competente.

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.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale şi beneficiarul de servicii sociale nu reuşesc să rezolve în mod amiabil o divergenţă contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluţionării divergenţelor sau se poate adresa instanţelor judecătoreşti competente.

12.) Rezilierea contractului

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

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

b)nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

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

d)retragerea 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)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 prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

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.

14.6.Măsurile de implementare a planului individualizat de asistenţă şi îngrijire se comunică Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi Serviciului public de asistenţă socială, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistenţă şi îngrijire, Direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului şi Serviciul public de asistenţă socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

*) Anexele la contract:

a)planul individualizat de asistenţă şi îngrijire;

b)fişa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;

c)planul revizuit de asistenţă şi îngrijire.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

..... (data)

..... (localitatea)

Furnizorul de servicii sociale,

.....

(numele şi funcţia persoanei/persoanelor autorizată/autorizate să semneze)

.....

(semnătura)

.....

(data)

Beneficiarul de servicii sociale,

.....

(numele)

.....

(semnătura)

.....

(data)

Anexa nr.2

Denumirea postului: **ÎNGRIJITORI LA DOMICILIU**

Atribuţii:

1.oferă sprijin în asigurarea igiena beneficiarilor, după caz;

2.oferă sprijin pentru asigurarea igiena spaţiului de locuit al beneficiarilor, după caz;

3.asigură suport pentru alimentarea beneficirilor în funcţie de nevoile acestora;

4.oferă sprijin pentru asigurarea activităţilor de îmbrăcare/dezbrăcare a beneficiarilor, după caz;

5.oferă sprijin în asigurarea igienei echipamentului şi a cazarmamentului beneficiarilor, după caz;

6.respectă procedurile de manipulare a materialelor sanitare, materialelor de curăţenie şi a deşeurilor de orice tip;

7.oferă sprijin pentru efectuarea altor servicii (cumpărături, achitarea unor facturi);

8.asigură, în timpul programului de lucru, o comunicare permanentă cu beneficiarul, antrenarea în activităţi de natură să-i păstreze tonul psihic;

8.observă orice modificări în starea generală a persoanei îngrijite şi aduce acest lucru la cunoştinţa membrilor echipei sau a serviciilor de urgenţă, după caz;

9.asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

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

11.monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

12.sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

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

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

15.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;

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

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

18.asigură confidenţialitatea informaţiilor la care are acces.

Anexa nr.3

Denumirea postului: **PSIHOLOG**

Atribuţii:

1.evaluează pe baza metodologiei specifice profesiunii de psiholog şi respectând normele deontologice, potenţialul beneficiar (în etapa de evaluare iniţială)/beneficiarul (după admitere);

2.foloseşte cu profesionalism şi responsabilitate informaţiile primite în legătura cu beneficiarul;

3.oferă beneficiarului sau reprezentantului legal al acestuia, după caz, informaţiile de specialitate cu privire la starea şi evoluţia psihologică a beneficiarului;

4.oferă consiliere şi suport psihologic atât beneficiarilor cât şi familiei/reprezentantului legal al acesteia în vederea atingerii obiectivelor planului de consiliere;

5.desfăşoară activităţi de observare, evaluare/reevaluare, diagnostic, intervenţie de specialitate, consiliere individuală şi de grup, terapie individuală şi de grup a beneficiarilor şi foloseşte suporturile metodologice adecvate;

6.se implică pentru a asigura o bună relaţionare între beneficiar şi îngrijitorul la domiciliu

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

8.asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

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

10.monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

11.sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

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

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

14.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;

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

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

17.asigură confidenţialitatea informaţiilor la care are acces.

Anexa nr.4

Denumirea postului: **INSPECTOR SPECIALITATE**

Atribuţii:

1.efectuează vizite la domiciliul beneficiarilor în vederea verificării activităţii desfăşurate de îngrijitori;

2.evaluează cazul din punct de vedere social, în vederea identificării nevoilor acestuia şi stabilirii serviciilor de suport;

3.se implică pentru a asigura o bună relaţionare între beneficiar şi îngrijitorul la domiciliu;

4.asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

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 prezentului regulament 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.5

Denumirea postului: **ŞOFER**

Atribuţii:

1.efectuează transportul pe rutele şi traseele indicate în foaia de parcurs;

2.respectă normele de circulaţie pe drumurile publice, normele de protecţia muncii şi intervenţie în caz de accidente;

3.predă autovehiculul împreună cu documentele justificative ale cursei după terminarea programului de lucru.

4.sesizează în scris comisia tehnică în legatură cu orice defecţiune a autovehicului pe care îl conduce;

5.are obligaţia să anunţe şeful ierarhic cu 14 zile înainte să expire CASCO, RCA, ITP şi ROVINIETA.

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

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

8.asigură confidenţialitatea informaţiilor la care are acces;

9.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.

C.J. Dolj
S.O.R.U
Elena Bădescu