

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU

HOTĂRÂRE

**pentru aprobarea unor măsuri organizatorice la Direcția
Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău
cu privire la Complexul de servicii comunitare nr. 2 și
Centrul de integrare prin terapie ocupațională
Râmnicu Sărat**

Consiliul Județean Buzău,
Având în vedere:

- referatul Președintelui Consiliului Județean Buzău de inițiere a proiectului de hotărâre nr. 12865/2020;
- raportul Direcției juridice și administrație publică locală înregistrat sub nr. 12866/2020;
- avizul de legalitate al Secretarului General al Județului dat pe proiectul de hotărâre;
- prevederile art. 2 din Hotărârea Consiliului Județean nr. 106/2019 privind aprobarea inițierii de către Direcția generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău a procedurilor pentru închiderea Centrului Rezidențial pentru Recuperarea și Reabilitarea Copilului cu tulburări de comportament nr. 5 Beceni, respectiv a Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Buzău;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean nr. 163/2019 privind aprobarea numărului de personal, numărului de funcții publice, a organigramei și statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean nr. 299/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău și a Regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale/unităților de asistență socială din structura instituției publice județene de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare – anexele nr. 4 și 36;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean nr. 206/2014 pentru aprobarea strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, aprobate prin

Ordinul nr. 26/2019 al Ministrului muncii și justiției sociale din 31.01.2019 (monitorul oficial nr. 103 bis din 11.02.2019);

- prevederile Codului muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 1 din Legea nr. 84/2020 privind prelungirea mandatelor autorităților administrației publice locale și pentru modificarea art. 151 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

În temeiul art. 173 alin. 1 lit. "a", alin. 2 lit."c" și art. 182 alin. 1 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art. 1 (1) Complexul de servicii comunitare nr. 2 cu sediul în mun. Buzău, str. Simila nr. 2, unitate de asistență socială, fără personalitate juridică, din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, își încetează activitatea prin desființare.

(2) Imobilul (construcție cu teren aferent) în care a funcționat unitatea desființată, va intra în conservare până la stabilirea unei alte destinații de servicii sociale specializate.

Art. 2. Se aprobă înființarea, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, a Serviciului rezidențial – apartamente, serviciu social fără personalitate juridică care va funcționa în patru apartamente achiziționate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, situate în mun. Buzău.

Art. 3. Se aprobă numărul de personal, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al serviciului nou înființat, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, lit. a-d.

Art. 4 (1) Personalul Centrului de servicii comunitare nr. 2 a cărui activitate încetează prin desființare conform art. 1, se redistribuie în limita numărului total de posturi la serviciul nou înființat, pe posturile vacante corespunzătoare.

(2) Personalul care excede ca număr în structura serviciului nou înființat, se redistribuie pe posturile vacante corespunzătoare din celelalte servicii sociale din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău.

Art. 5 (1) Se aprobă desființarea activității "Gospodăriei – anexă" din cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu Sărat ca urmare a încetării activităților de natură agricolă.

(2) Compartimentul nou rezultat în urma reorganizării are un număr total de 9 posturi ocupate, iar posturile vacante/ocupate excedentare vor fi redistribuite/transformatate pentru celelalte compartimente ale Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională, corespunzător nevoilor de personal identificate.

(3) Forma actualizată a statului de funcții al Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu Sărat corespunzătoare alin. (2) precum și completarea Regulamentului de organizare și funcționare, sunt prevăzute în anexele nr. 3 și 4.

Art. 6 (1) Conform prevederilor prezentei hotărâri, numărul de personal și structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău – formă actualizată este prevăzută în anexele nr. 5.1 – 5.21.

(2) Anexele nr. 1-5.21 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

(3) Hotărârea Consiliului Județean nr. 163/2019 cu modificările și completările ulterioare se abrogă.

(4) Anexa nr. 4 la Hotărârea Consiliului Județean nr. 299/2016 se înlocuiește cu anexa nr. 2, lit. a-d la prezenta hotărâre, iar anexele nr. 36 și 37 se vor completa cu atribuțiile din anexa nr. 4.

Art. 7. Prezenta hotărâre intră în vigoare cu data de 15 octombrie 2020.

Art. 8. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 9. Secretarul General al Județului Buzău va asigura comunicarea hotărârii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, Instituției Prefectului, autorităților interesate, precum și publicarea acesteia pe site-ul autorității publice județene.

PREȘEDINTE,

PETRE – EMANOIL NEAGU

**AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI BUZĂU,**

MIHAI-LAURENȚIU GAVRILĂ

**Nr. 180
BUZĂU, 09 SEPTEMBRIE 2020**

ANEXA NR.1
LA HOTARAREA NR. _____
DIN DATA DE _____

STATUL DE FUNCTII
SERVICIUL REZIDENTIAL APARTAMENTE
BUZAU

	FUNCTIA	Gradul Treapta prof.	Nivel studii	Numar posturi:	
				Total	din care vacante:
				28	3
1	Sef serviciu	II	S	1	1
	APARTAMENT "VOINICII"			5	0
2	Educator	Princ.	S	1	
3	Educator	Princ.	PL	1	
4	Educator	Princ.	M	1	
5-6	Pedagog de recuperare	Princ	PL	2	
	APARTAMENT "SURAS DE SOARE"			5	0
7	Educator		S	1	
8	Educator	Princ.	M	1	
9-10	Educator		M	2	
11	Pedagog de recuperare	Princ	PL	1	
	APARTAMENT "ZAMBETUL COPILARIEI"			5	0
12-14	Educator	Princ.	S	3	
15	Educator		S	1	
16	Pedagog de recuperare	Princ.	PL	1	
	APARTAMENT " ALBATROS"			5	0
17	Educator	Princ	S	1	
18	Educator		S	1	
19	Educator	Princ	PL	1	
20-21	Pedagog de recuperare	Princ	PL	2	
	PERSONAL DE SPECIALITATE			3	2
22	Asistent social	Practic.	S	1	1
23	Asistent medical	Princ.	PL	1	1
24	Psiholog	SPEC.	S	1	

	PERSONAL ADMINISTRATIV			4	0
25	Administrator	I	M	1	
26	Sofer	I	M/Prof.	1	
27	Muncitor calificat	I	M/Prof.	1	
28	Ingrijitoare	I	PROF/M	1	

la Hotărârea C.J. Buzău nr. _____
din _____

STAT DE FUNCȚII
PENTRU APARATUL PROPRIU AL DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENȚA SOCIALA SI PROTECȚIA COPILULUI BUZAI

Nr. crt	Numele, prenumele/vacant, temporar vacant, după caz	Structura	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/grad	Nivelul studiilor	Observații
				inalt funcționar public	de conducere *)	de execuție				de conducere	de execuție			
1					Director executiv		I	II	S					
2					Director executiv adjunct		I	II	S					
3					Director executiv adjunct economic		I	II	S					
		Serviciul evidență și plată prestații sociale												
4					Șef serviciu		I	II	S					
5						Consilier	I	superior	S					
6						Consilier	I	superior	S					
7						Consilier	I	superior	S					
8						Consilier	I	superior	S					
9						Consilier	I	superior	S					
10	vacant					Consilier	I	superior	S					
11						Referent	III	superior	M					
12											Asistent social	Princ.	S	
13											Asistent social	Princ.	S	
14											Asistent social	Princ.	S	

		Biroul adopții și postadopții												
15					Șef birou		I	II						
16	vacant					Consilier juridic	I	superior	S					
17											Consilier	IA	S	
18											Consilier	IA	S	
19	vacant										Psiholog	Pract.	S	
20											Asistent social	Princ.	S	
21											Psiholog	Spec	S	
		Compartiment pentru sprijinirea victimelor infractiunilor												
22						Consilier juridic	I	superior	S					
23	vacant										Asistent social	Pract.	S	
24	vacant										Psiholog	Spec	S	
		Serviciul Monitorizare												
25					Șef serviciu		I	II	S					
		Compartimentul proiecte, strategii, relatia cu APL și parteneriate												
26						Consilier	I	superior	S					
27	vacant					Consilier	I	superior	S					
28	vacant					Consilier	I	superior	S					
		Compartimentul analiză , statistică, indicatori și sisteme informatice												
29						Consilier	I	superior	S					
30						Consilier	I	superior	S					
31						Consilier	I	asistent	S					
		Compartimentul acreditare/licențiere, standarde și managementul calității serviciilor sociale												
32						Consilier	I	superior	S					
33	vacant					Consilier	I	superior	S					
		Compartimentul transparenta, petiții, presă și voluntariat												

34					Consilier juridic	I	superior	S					
		Compartimentul audit											
35					Auditor	I	superior	S					
36					Auditor	I	principal	S					
		Compartimentul control											
37					Consilier	I	superior	S					
38	vacant				Consilier	I	superior	S					
		Serviciul Achiziții publice											
39				Sef serviciu			II	S					
40					Consilier achizitii publice	I	superior	S					
41					Consilier juridic	I	superior	S					
42					Consilier achizitii publice	I	superior	S					
43	vacant				Consilier achizitii publice	I	superior	S					
44					Consilier achizitii publice	I	superior	S					
45					Consilier achizitii publice	I	superior	S					
46					Consilier achizitii publice	I	superior	S					
		Compartimentul tehnic și investiții											
47	vacant				Consilier	I	superior	S					
48	vacant				Consilier	I	superior	S					

		Serviciul resurse umane și salarizare												
49					Şef serviciu			II	S					
Compartimentul administrare relații de muncă														
50					Consilier	I		superior	S					
51	vacant				Consilier	I		principal	S					
52					Consilier	I		superior	S					
53	vacant				Consilier	I		superior	S					
54	vacant				Consilier	I		superior	S					
Compartimentul salarizare														
55					Consilier	I		superior	S					
56					Consilier	I		superior	S					
57	vacant				Consilier	I		principal	S					
58					Consilier	I		superior	S					
Compartimentul prevenire, protecția muncii, sănătate și securitate în muncă														
59					Consilier	I		superior	S					
60					Consilier	I		principal	S					
Serviciul Juridic și contencios														
61					Şef serviciu			II	S					
62					Consilier juridic	I		superior	S					
63	vacant				Consilier juridic	I		asistent	S					
64					Consilier juridic	I		superior	S					
65					Consilier juridic	I		superior	S					
66					Consilier juridic	I		superior	S					
67	vacant				Consilier juridic	I		superior	S					
68					Consilier	I		superior	S					

	Serviciul cancelarie, comunicare și relatii cu publicul													
69									Sef serviciu		I	SSD		
70										Consilier	IA	S		
71										Inspector de specialitate	IA	S		
72										Inspector de specialitate	I	S		
73										Inspector de specialitate	IA	S		
74										Referent	IA	M		
	Compartimentul relatii cu publicul													
75										Inspector de specialitate	IA	S		
76										Consilier	IA	S		
	Serviciul Contabilitate													
77									Şef serviciu		II	S		
78										Consilier	I	superior	S	
79										Consilier	I	superior	S	
80										Consilier	I	superior	S	
81										Consilier	I	superior	S	
82	vacant									Consilier	I	superior	S	
83										Consilier	I	principal	S	
84	vacant											specialitate	IA	S
	Compartimentul operațiuni financiare în unitățile de asistență socială													
85										Consilier		superior	S	
86										Consilier		principal	S	
	Serviciul Buget													
87									Şef serviciu		II	S		
88										Consilier	I	superior	S	
89										Consilier	I	principal	S	
90	vacant									Consilier	I	superior	S	

91					Consilier	I	superior	S					
92					Consilier	I	superior	S					
Compartimentul control financiar													
93					Consilier	I	superior	S					
94					Consilier	I	superior	S					
95					Consilier	I	superior	S					
96					Consilier	I	superior	S					
97					Consilier	I	superior	S					
98					Consilier	I	superior	S					
99					Consilier	I	superior	S					
100					Consilier	I	superior	S					
101					Consilier	I	superior	S					
102	vacant				Consilier	I	superior	S					
		Serviciul Administrativ											
103	vacant								Sef serviciu		II	S	
104									Inspector de specialitate	IA		S	
105									Referent	IA		M	
106									Sofer	I		M/Prof.	
107									Sofer	I		M/Prof.	
108									Sofer	I		M/Prof.	
109									Muncitor calificat	I		M/Prof.	
110									Muncitor calificat	I		M/Prof.	
111									Ingrijitoare			M/G	
112									Ingrijitoare			M/G	
113									Ingrijitoare			M/G	
114									Ingrijitoare			M/G	

Funcția Număr posturi	Ocupate	Total
Nr. total de funcții publice	63	83
Nr. total de înalți funcționari publici		
Nr. total de funcții publice de conducere	10	11
Nr. total de funcții publice de execuție	54	72
Nr. total de funcții contractuale de conducere	2	2
Nr. total de funcții contractuale de execuție	29	29
Nr. total de funcții din aparatul propriu al instituției	95	114

* sub fiecare șef de structură se vor trece toate funcțiile publice și tot personalul contractual

Anexa nr. 2a

la Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. din data de

**REGULAMENT de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
„APARTAMENT „VOINICII” DIN CADRUL SERVICIULUI REZIDENȚIAL
APARTAMENTE BUZĂU”**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Apartament VOINICII” din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău”, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Buzău în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Apartament VOINICII” din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău”, cod corespondent serviciului social din Anexa la HG 867/2015 8790CR -C-I, este administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000950/10.04.2015, deține Licența de funcționare provizorie nr./....., cu sediul în Mun.Buzău str. Brosteni, Bl. C7, et.2,ap.6, jud.Buzau.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Apartament „VOINICII” din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău” este furnizarea sau asigurarea accesului copiilor separați temporar de părinți, ca urmare a stabilirii în condițiile legii, a unei măsuri de protecție specială, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Apartament „VOINICII” din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.

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

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

(3) Serviciul social „Apartament „VOINICII” din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău” este înființat prin:

a) Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr..... și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Apartament „VOINICII” din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău” 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 „Apartament „VOINICII” din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău” sunt următoarele:

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

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

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

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

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

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

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

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea serviciului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Apartament „VOINICII” din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău” sunt copiii în dificultate socială, separați temporar de părinții lor ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a unei măsuri de protecție specială;

(2) Condițiile de acces/admitere

Admiterea beneficiarilor se face numai în baza:

(a) măsurilor de plasament dispuse în condițiile legii de către comisia pentru protecția copilului sau instanța judecătorească;

(b) dispozițiilor de plasament în regim de urgență emise de către directorul executiv al DGASPC Buzău sau a hotărârilor judecătorești emise de către instanța judecătorească;

Copiii beneficiază de serviciile și activitățile desfășurate în cadrul „Apartament „VOINICII” din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău”, numai dacă acesta pot răspunde nevoilor lor individuale de îngrijire, educație, socializare etc. stabilite printr-o evaluare inițială.

În formularea propunerii de plasament, managerul de caz din cadrul DGASPC Buzău trebuie să țină cont de principiul proximizării și să se consulte cu șeful Serviciului rezidențial apartamente Buzău, înainte de a înainta propunerea către Comisia pentru Protecția Copilului/instanța judecătorească.

Propunerea de plasament în cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău se formulează numai după ce managerul de caz s-a asigurat ca nu este posibilă reintegrarea în familie și nu s-a identificat o formă de protecție de tip familial și dacă sunt locuri disponibile în cadrul apartamentului.

La admiterea copilului în Serviciul rezidențial apartamente Buzău, managerul de caz va prezenta o copie a dosarului copilului, iar șeful serviciului desemnează persoana de referință a copilului și organizează o întâlnire cu managerul de caz și persoana de referință desemnată pentru copilul în cauză în cadrul căreia se prezintă succint situația copilului.

În cadrul primei întâlniri dintre managerul de caz și persoana de referință se precizează și modalitățile de colaborare dintre managerul de caz și persoana de referință și echipa multidisciplinară.

Se vor prezenta echipei multidisciplinare raportul de anchetă psihosocială detaliată și planului individualizat de protecție (PIP), se va înmâna câte o copie a PIP pentru fiecare membru al echipei, se discută responsabilitățile și planificarea activităților în echipă necesare pentru implementarea și monitorizarea PIP, se fac recomandări pentru întocmirea programelor de intervenție specifică (PIS-uri).

În cel mai scurt timp de la primirea copilului se va întocmi și implementa un program special de acomodare cu ceilalți copii și cu personalul din Serviciul rezidențial apartamente Buzău cu o durată minimă de două săptămâni.

Copilului i se prezintă facilitățile serviciului, locul unde va dormi și unde își va păstra obiectele personale, programul de activități zilnice și săptămânale. De asemenea este informat într-o manieră clară și accesibilă, în raport cu nivelul lor de înțelegere, despre ce este permis și ce nu este permis în apartament, care sunt drepturile și obligațiile sale, este sprijinit în exprimarea sentimentelor legate de separarea de părinți și/sau de căminul în care a trăit oferindu-i-se sprijin emoțional, și, după caz consiliere psihologică.

La încheierea perioadei, șeful serviciului rezidențial solicită opinia copilului cu privire la persoana de referință (dacă aceasta corespunde nevoilor și preferințelor copilului), consemnează acest lucru în dosarul copilului și poate decide înlocuirea acesteia ținând cont de concluziile evaluării interne și de opinia copilului în cauză (în funcție de gradul său de maturitate).

Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participării și responsabilizării părților implicate.

Managerul de caz are responsabilitatea de a prezenta și explica familiei și, după caz, copilului: scopul acestui contract, responsabilitățile părților, rolul contractului în implementarea PIP, posibilitățile și condițiile în care acest contract se poate modifica sau rezilia.

Pentru întocmirea contractului se utilizează modelul de contract din anexa Ordinului ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) încetarea contractului de prestări servicii la termen,
- b) la cererea părților,
- c) nerespectarea obligațiilor contractuale de către beneficiar sau de către reprezentantul său legal.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Apartament „VOINICII” din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău” au următoarele drepturi:

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Apartament „VOINICII” din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău” au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Apartament „VOINICII” din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău” sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduirea pe perioada prevăzută în măsura de protecție;

3. îngrijirea personală;

4. educarea;

5. dezvoltarea abilități de viață independentă;

6. consiliere psihosocială și suport emoțional;

7. supraveghere;

8. reintegrare familială și comunitară;

9. socializare și activități culturale.

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

1. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite în cadrul serviciului rezidențial;

2. elaborarea, avizarea și distribuirea de pliante, broșuri de prezentare a serviciului rezidențial și a drepturilor copilului ;

3. participarea la activități de promovare a serviciului rezidențial organizate de furnizorul de servicii sociale, ONG-uri;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. asistarea socială a beneficiarilor în relația lor cu comunitatea în vederea obținerii drepturilor care li se cuvin conform legii;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. asigurarea supervizării interne și externe a personalului de specialitate și a voluntarilor;

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

1. obținerea autorizațiilor legale de funcționare (autorizație sanitară de funcționare, autorizație sanitar-veterinară, autorizație de prevenire și stingere a incendiilor etc.);

2. elaborarea proiectului de buget anual;

3. formularea în scris a misiunii serviciului rezidențial, precum și afișarea și promovarea acesteia atât în cadrul serviciului cât și în comunitate;

4. stabilirea unui regulament de ordine interioară/norme interne de funcționare, care reflectă spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile copilului și ale individului;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Apartament „VOINICII” din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău ” funcționează cu un număr de 5 posturi, personal de specialitate, conform prevederilor Hotărârii nr..... a Consiliului Județean Buzău.

Structura de personal a serviciului social „Apartament „Voinicii” se completează cu personalul care deservește cele 4 apartamente, respectiv „Albatros”, „Voinicii”, „Suras de Soare”, „Zambetul Copilariei”, din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău:

1. personal de conducere:
 - șef serviciu;
2. personal de specialitate
 - asistent social;
 - asistent medical;
 - psiholog;
3. personal administrativ:
 - Administrator;
 - Muncitor calificat;
 - Șofer,
 - ingrijitoare

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef serviciu;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului serviciului social se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) personal de specialitate este:

-educator: cod 234202;

-pedagog de recuperare: cod 341202

-psiholog:cod 263411;

-asistent social: cod 263501;

-asistent medical: cod 325901;

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

Educatorul/pedagogul de recuperare are următoarele atribuții generale, la care se adaugă cele din fișa postului:

- cunoaște și aplică misiunea Serviciul social „Apartament „VOINICII” din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău ”, aplică documentația cerută de standarde, respectă normele interne de funcționare a serviciului;
- cunoaște dosarul personal al copilului/tânărului(social, medical) și dezvoltă un demers educațional individualizat, în vederea respectării și afirmării personalității lui (păstrarea sau reconstituirea istoriei personale, eliminarea complexelor de proveniență);
- stimulează dezvoltarea relațiilor copiilor/tinerilor cu familia naturală, familia extinsă și alte persoane importante pentru ei;
- apelează la sprijinul psihologului, managerului de caz, responsabilului de caz, asistentului medical pentru protecția corespunzătoare a copilului/tânărului și cooperează cu aceștia în orice situație profesională;
- urmărește și răspunde de situația la învățatură și frecvența copiilor/tinerilor la școală, participă ca invitat la consiliul profesional cu acceptul directorului de școală, participă la ședințele cu părinții organizate de școală;
- întocmește PIS-urile specifice, în baza PIP-ului, revizuite la termenele stabilite și evaluările implementării lor;
- stabilește activitățile, scopul și obiectivele intervenției educative în echipa pluridisciplinară în mod individualizat, împreună cu beneficiarul și ceilalți membri ai echipei, asigură sănătatea fizică și psihică a copilului, pregătește reintegrarea familială și socială;
- planifică, organizează și desfășoară activități instructiv – educative;
- elaborează programul de intervenție specifică pentru fiecare copil în parte pentru dezvoltarea abilităților de viață independentă, educație, timp liber și activități de socializare ținând cont de nevoile acestuia;
- îndeplinește orice alte atribuții primite de la superiorul ierarhic, în limitele respectării temeiului legal al acestora;
- răspunde administrativ, disciplinar, civil, patrimonial sau sub altă formă a răspunderii juridice pentru neîndeplinirea, îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor de serviciu sau încălcarea normelor de organizare și funcționare ale instituției, normelor disciplinare și privind deontologia profesională și protecția datelor persoanelor.

Psihologul are următoarele atribuții generale, la care se adaugă cele din fișa postului:

- asigură activitatea de evaluare psihologică a copiilor/tinerilor din apartamente, în conformitate cu legislația în vigoare și normele deontologice corespunzătoare;
- identifică nevoile specifice de intervenție pentru fiecare beneficiar;
- participă în echipa pluridisciplinară pentru elaborarea PIP/PIS, în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil;
- completează dosarul copilului cu evaluările psihologice conform standardelor în vigoare;
- realizează consilierea copiilor/tinerilor din apartamente, a familiei și relația dintre familie și copil, în vederea întocmirii și reevaluării PIP/PIS;

Asistentul social are următoarele atribuții generale, la care se adaugă cele din fișa postului:

- exercită funcția de responsabil de caz, contribuind în echipa pluridisciplinară la elaborarea, implementarea și revizuirea PIP;
- întocmește pentru fiecare copil/tânăr PIS pentru menținerea legăturii cu familia;
- colaborează cu educatorii și participă alături de ei la soluționarea evenimentelor deosebite (accident, fuga unui copil din apartamente), însoțește copilul/tânărul în spital, în situația în care educatorul nu poate părăsi apartamentul;
- face parte din echipa de căutare a copilului absent fără permisiune din apartamente;
- colaborează cu asistentul medical în vederea obținerii documentelor medicale necesare pentru completarea dosarului fiecărui copil/tânăr din apartamente;

Asistentul medical are următoarele atribuții generale, la care se adaugă cele din fișa postului:

- răspunde și asigură asistența medicală preventivă și curativă copiilor/tinerilor;
- cunoaște, implementează, răspunde și respectă standardele minime obligatorii privind sănătatea copilului/tânărului;
- realizează și aplică practic documentația cerută de standarde: procedura de lucru privind starea de sănătate a copiilor și prevenirea îmbolnăvirilor, procedura de lucru privind primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente și administrarea medicamentelor, PIS pentru sănătate individuală fiecărui copil/tânăr;
- instruește educatorii cu privire la corecta administrare a medicamentelor;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activități auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc. și este:

- administrator: cod 515104;
- șofer: cod 832201;
- muncitor calificat de întreținere: cod 741101,
- îngrijitoare: cod 532104.

Administratorul are următoarele atribuții generale, la care se adaugă cele din fișa postului:

- păstrează evidența bunurilor din magazie prin fișele de magazie;
- întocmește bonurile de consum ținând cont de referatele privind necesitatea eliberării din magazie, întocmite de persoana care le solicită, verificate de contabil și aprobate de șeful de serviciu;
- este responsabil cu PSI și PM și se informează permanent în legătură cu legislația în vigoare;
- cunoaște, respectă și aplică întocmai prevederile legale privind PSI și PM;

- instruește personalul în ceea ce privește PSI și PM; prelucrează legislația în vigoare și întocmește procese verbale cu semnatura fiecărui salariat; completează fișele de instruire conform legii;

- răspunde în fața șefului de serviciu și organelor ierarhic superioare de calitatea muncii și a performanțelor individuale;

Șoferul are următoarele atribuții generale, la care se adaugă cele din fișa postului:

- conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură și pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte;

- ia în primire autovehiculul repartizat pe bază de proces-verbal consemnat în carnetul de bord, în care menționează dotarea, precum și starea tehnică a autovehiculului;

- păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ale poliției rutiere;

- completează zilnic foaia de parcurs la plecarea și sosirea din cursă;

- înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;

Muncitorul calificat de întreținere are următoarele atribuții generale, la care se adaugă cele din fișa postului:

- execută lucrări de reparații la instalația sanitară, instalația electrică, tâmplărie și alte activități gospodărești la cererea administratorului și șefului de serviciu, lucrări ce înseamnă obiectul postului pe care este angajat, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI;

- răspunde de buna funcționare a aparatelor, instrumentelor și echipamentelor de lucru pe care le deține și nu are voie să instraineze obiectele de inventar aflate în gestiunea unității;

- răspunde în fața șefului de serviciu și a organelor ierarhic superioare de calitatea muncii și a performanțelor individuale.

Ingrijitoarea are următoarele atribuții generale, la care se adaugă cele din fișa postului:

- planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;

- stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;

- efectuează curățenia în spațiile repartizate (saloane, băi, coridoare, cabinete de consultații, oficii, scări etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;

- curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, wc-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri.

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „Apartament „VOINICII” din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău” are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) bugetul local al județului;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Anexa nr. 2b

la Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. din data de

**REGULAMENT de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
„APARTAMENT „ SURAS DE SOARE” DIN CADRUL SERVICIULUI
REZIDENȚIAL APARTAMENTE BUZĂU”**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Apartament SURAS DE SOARE” din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău”, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Buzău în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Apartament SURAS DE SOARE” din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău”, cod corespondent serviciului social din Anexa la HG 867/2015 8790CR -C-I, este administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000950/10.04.2015, deține Licența de funcționare provizorie nr./....., cu sediul în Mun.Buzău, str.Baladei nr.27, Bl.12B, et.1, ap.4, jud.Buzau.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Apartament „SURAS DE SOARE” din cadrul Serviciului rezidențiale apartamente Buzău” este furnizarea sau asigurarea accesului copiilor separați temporar de părinți, ca urmare a stabilirii în condițiile legii, a unei măsuri de protecție specială, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Apartament „SURAS DE SOARE” din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare,

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

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

(3) Serviciul social „Apartament „SURAS DE SOARE” din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău” este înființat prin:

a) Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr..... și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Apartament „SURAS DE SOARE” din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău” 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 „Apartament „SURAS DE SOARE” din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău” sunt următoarele:

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

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

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

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

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

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

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

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea serviciului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Apartament „SURAS DE SOARE” din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău” sunt copiii în dificultate socială, separați temporar de părinții lor ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a unei măsuri de protecție specială;

(2) Condițiile de acces/admitere

Admiterea beneficiarilor se face numai în baza:

(a) măsurilor de plasament dispuse în condițiile legii de către comisia pentru protecția copilului sau instanța judecătorească;

(b) dispozițiilor de plasament în regim de urgență emise de către directorul executiv al DGASPC Buzău sau a hotărârilor judecătorești emise de către instanța judecătorească;

Copiii beneficiază de serviciile și activitățile desfășurate în cadrul „Apartament „SURAS DE SOARE” din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău”, numai dacă acesta pot răspunde nevoilor lor individuale de îngrijire, educație, socializare etc. stabilite printr-o evaluare inițială.

În formularea propunerii de plasament, managerul de caz din cadrul DGASPC Buzău trebuie să țină cont de principiul proximizării și să se consulte cu șeful Serviciului rezidențial apartamente Buzău, înainte de a înainta propunerea către Comisia pentru Protecția Copilului/instanța judecătorească.

Propunerea de plasament în cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău se formulează numai după ce managerul de caz s-a asigurat ca nu este posibilă reintegrarea în familie și nu s-a identificat o formă de protecție de tip familial și dacă sunt locuri disponibile în cadrul apartamentului.

La admiterea copilului în Serviciului rezidențial apartamente Buzău, managerul de caz va prezenta o copie a dosarului copilului, iar șeful serviciului desemnează persoana de referință a copilului și organizează o

întâlnire cu managerul de caz și persoana de referință desemnată pentru copilul în cauză în cadrul căreia se prezintă succint situația copilului.

În cadrul primei întâlniri dintre managerul de caz și persoana de referință se precizează și modalitățile de colaborare dintre managerul de caz și persoana de referință și echipa multidisciplinară.

Se vor prezenta echipei multidisciplinare raportul de anchetă psihosocială detaliată și planului individualizat de protecție (PIP), se va înmâna câte o copie a PIP pentru fiecare membru al echipei, se discută responsabilitățile și planificarea activităților în echipă necesare pentru implementarea și monitorizarea PIP, se fac recomandări pentru întocmirea programelor de intervenție specifică (PIS-uri).

În cel mai scurt timp de la primirea copilului se va întocmi și implementa un program special de acomodare cu ceilalți copii și cu personalul din Serviciul rezidențial apartamente Buzău cu o durată minimă de două săptămâni.

Copilului i se prezintă facilitățile serviciului, locul unde va dormi și unde își va păstra obiectele personale, programul de activități zilnice și săptămânale. De asemenea este informat într-o manieră clară și accesibilă, în raport cu nivelul lor de înțelegere, despre ce este permis și ce nu este permis în apartament, care sunt drepturile și obligațiile sale, este sprijinit în exprimarea sentimentelor legate de separarea de părinți și/sau de căminul în care a trăit oferindu-se sprijin emoțional, și, după caz consiliere psihologică.

La încheierea perioadei șeful serviciului rezidențial solicită opinia copilului cu privire la persoana de referință (dacă aceasta corespunde nevoilor și preferințelor copilului), consemnează acest lucru în dosarul copilului și poate decide înlocuirea acesteia ținând cont de concluziile evaluării interne și de opinia copilului în cauză (în funcție de gradul său de maturitate).

Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participării și responsabilizării părților implicate.

Managerul de caz are responsabilitatea de a prezenta și explica familiei și, după caz, copilului: scopul acestui contract, responsabilitățile părților, rolul contractului în implementarea PIP, posibilitățile și condițiile în care acest contract se poate modifica sau rezilia.

Pentru întocmirea contractului se utilizează modelul de contract din anexa Ordinului ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) încetarea contractului de prestări servicii la termen,
- b) la cererea părților,
- c) nerespectarea obligațiilor contractuale de către beneficiar sau de către reprezentantul său legal.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Apartament „SURAS DE SOARE” din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău” au următoarele drepturi:

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Apartament „SURAS DE SOARE” din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău” au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Apartament „SURAS DE SOARE” din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău” sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduirea pe perioada prevăzută în măsura de protecție;

3. îngrijirea personală;

4. educarea;

5. dezvoltarea abilități de viață independentă;

6. consiliere psihosocială și suport emoțional;

7. supraveghere;
8. reintegrare familială și comunitară;
9. socializare și activități culturale.

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

1. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite în cadrul serviciului rezidențial;

2. elaborarea, avizarea și distribuirea de pliante, broșuri de prezentare a serviciului rezidențial și a drepturilor copilului ;

3. participarea la activități de promovare a serviciului rezidențial organizate de furnizorul de servicii sociale, ONG-uri;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. asistarea socială a beneficiarilor în relația lor cu comunitatea în vederea obținerii drepturilor care li se cuvin conform legii;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. asigurarea supervizării interne și externe a personalului de specialitate și a voluntarilor;

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

1. obținerea autorizațiilor legale de funcționare (autorizație sanitară de funcționare, autorizație sanitar-veterinară, autorizație de prevenire și stingere a incendiilor etc.);

2. elaborarea proiectului de buget anual;

3. formularea în scris a misiunii serviciului rezidențial, precum și afișarea și promovarea acesteia atât în cadrul serviciului cât și în comunitate;

4. stabilirea unui regulament de ordine interioară/norme interne de funcționare, care reflectă spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile copilului și ale individului;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Apartament „SURAS DE SOARE” din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău ” funcționează cu un număr de 5 posturi, personal de specialitate, conform prevederilor Hotărârii nr..... a Consiliului Județean Buzău.

Structura de personal a serviciului social „Apartament „SURAS DE SOARE” se completează cu personalul care deservește cele 4 apartamente, respectiv „Albatros”, „Voinicii”, „Suras de Soare”, „Zambetul Copilariei”, din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău:

1. personal de conducere:
 - șef serviciu;
2. personal de specialitate
 - asistent social;
 - asistent medical;
 - psiholog;
3. personal administrativ:
 - Administrator;
 - Muncitor calificat;
 - Șofer,
 - Ingrijitoare

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

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

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului serviciului social se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) personal de specialitate este:

-educator: cod 234202;

-pedagog de recuperare: cod 341202

-psiholog:cod 263411;

-asistent social: cod 263501;

-asistent medical: cod 325901;

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

Educatorul/pedagogul de recuperare are următoarele atribuții generale, la care se adaugă cele din fișa postului:

- cunoaște și aplică misiunea Serviciului social „Apartament „SURAS DE SOARE” din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău”, aplică documentația cerută de standarde, respectă normele interne de funcționare a serviciului;

- cunoaște dosarul personal al copilului/tânărului (social, medical) și dezvoltă un demers educațional individualizat, în vederea respectării și afirmării personalității lui (păstrarea sau reconstituirea istoriei personale, eliminarea complexelor de proveniență);

- stimulează dezvoltarea relațiilor copiilor/tinerilor cu familia naturală, familia extinsă și alte persoane importante pentru ei;

- apelează la sprijinul psihologului, managerului de caz, responsabilului de caz, asistentului medical pentru protecția corespunzătoare a copilului/tânărului și cooperează cu aceștia în orice situație profesională;

- urmărește și răspunde de situația la învățatură și frecvența copiilor/tinerilor la școală, participă ca invitat la consiliul profesional cu acceptul directorului de școală, participă la ședințele cu părinții organizate de școală;

- întocmește PIS-urile specifice, în baza PIP-ului, revizuite la termenele stabilite și evaluările implementării lor;

- stabilește activitățile, scopul și obiectivele intervenției educative în echipa pluridisciplinară în mod individualizat, împreună cu beneficiarul și ceilalți membri ai echipei, asigură sănătatea fizică și psihică a copilului, pregătește reintegrarea familială și socială;

- planifică, organizează și desfășoară activități instructiv – educative;

- elaborează programul de intervenție specifică pentru fiecare copil în parte pentru dezvoltarea abilităților de viață independentă, educație, timp liber și activități de socializare ținând cont de nevoile acestuia;

- îndeplinește orice alte atribuții primite de la superiorul ierarhic, în limitele respectării temeiului legal al acestora;

- răspunde administrativ, disciplinar, civil, patrimonial sau sub altă formă a răspunderii juridice pentru neîndeplinirea, îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor de serviciu sau încălcarea normelor de organizare și funcționare ale instituției, normelor disciplinare și privind deontologia profesională și protecția datelor persoanelor.

Psihologul are următoarele atribuții generale, la care se adaugă cele din fișa postului:

- asigură activitatea de evaluare psihologică a copiilor/tinerilor din apartamente, în conformitate cu legislația în vigoare și normele deontologice corespunzătoare;

- identifică nevoile specifice de intervenție pentru fiecare beneficiar;

- participă în echipa pluridisciplinară pentru elaborarea PIP/PIS, în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil;

- completează dosarul copilului cu evaluările psihologice conform standardelor în vigoare;
- realizează consilierea copiilor/tinerilor din apartamente, a familiei și relația dintre familie și copil, în vederea întocmirii și reevaluării PIP/PIS;

Asistentul social are următoarele atribuții generale, la care se adaugă cele din fișa postului:

- exercită funcția de responsabil de caz, contribuind în echipa pluridisciplinară la elaborarea, implementarea și revizuirea PIP;
- întocmește pentru fiecare copil/tânăr PIS pentru menținerea legăturii cu familia;
- colaborează cu educatorii și participă alături de ei la soluționarea evenimentelor deosebite (accident, fuga unui copil din apartamente), însoțește copilul/tânărul în spital, în situația în care educatorul nu poate părăsi apartamentul;
- face parte din echipa de căutare a copilului absent fără permisiune din apartamente;
- colaborează cu asistentul medical în vederea obținerii documentelor medicale necesare pentru completarea dosarului fiecărui copil/tânăr din apartamente;

Asistentul medical are următoarele atribuții generale, la care se adaugă cele din fișa postului:

- răspunde și asigură asistența medicală preventivă și curativă copiilor/tinerilor;
- cunoaște, implementează, răspunde și respectă standardele minime obligatorii privind sănătatea copilului/tânărului;
- realizează și aplică practic documentația cerută de standarde: procedura de lucru privind starea de sănătate a copiilor și prevenirea îmbolnăvirilor, procedura de lucru privind primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente și administrarea medicamentelor, PIS pentru sănătate individuală fiecărui copil/tânăr;
- instruieste educatorii cu privire la corecta administrare a medicamentelor;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activități auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc. și este:

- administrator: cod 515104;
- șofer: cod 832201;
- muncitor calificat de întreținere: cod 741101,
- îngrijitoare: cod 532104.

Administratorul are următoarele atribuții generale, la care se adaugă cele din fișa postului:

- păstrează evidența bunurilor din magazie prin fișele de magazie;
- întocmește bonurile de consum ținând cont de referatele privind necesitatea eliberării din magazie, întocmite de persoana care le solicită, verificate de contabil și aprobate de șeful de serviciu;

- este responsabil cu PSI și PM și se informează permanent în legătură cu legislația în vigoare;

- cunoaște, respectă și aplică întocmai prevederile legale privind PSI și PM;

- instruește personalul în ceea ce privește PSI și PM; prelucrează legislația în vigoare și întocmește procese verbale cu semnatura fiecărui salariat; completează fișele de instruire conform legii;

- răspunde în fața șefului de serviciu și organelor ierarhic superioare de calitatea muncii și a performanțelor individuale;

Șoferul are următoarele atribuții generale, la care se adaugă cele din fișa postului:

- conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură și pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte;

- ia în primire autovehiculul repartizat pe bază de proces-verbal consemnat în carnetul de bord, în care menționează dotarea, precum și starea tehnică a autovehiculului;

- păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ale poliției rutiere;

- completează zilnic foaia de parcurs la plecarea și sosirea din cursă;

- înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;

Muncitorul calificat de întreținere are următoarele atribuții generale, la care se adaugă cele din fișa postului:

- execută lucrări de reparații la instalația sanitară, instalația electrică, tâmplărie și alte activități gospodărești la cererea administratorului și șefului de serviciu, lucrări ce înseamnă obiectul postului pe care este angajat, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI;

- răspunde de buna funcționare a aparatelor, instrumentelor și echipamentelor de lucru pe care le deține și nu are voie să instraineze obiectele de inventar aflate în gestiunea unității;

- răspunde în fața șefului de serviciu și a organelor ierarhic superioare de calitatea muncii și a performanțelor individuale.

Ingrijitoarea are următoarele atribuții generale, la care se adaugă cele din fișa postului:

- planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;

- stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;

- efectuează curățenia în spațiile repartizate (saloane, băi, coridoare, cabinete de consultații, oficii, scări etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;

- curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, wc-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri.

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „Apartament „SURAS DE SOARE” din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău” are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) bugetul local al județului;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Anexa nr. 2c

la Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. din data de

**REGULAMENT de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
„APARTAMENT „ALBATROS” DIN CADRUL SERVICIULUI REZIDENȚIAL
APARTAMENTE BUZĂU”**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Apartament ALBATROS” din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău”, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Buzău în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Apartament ALBATROS” din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău”, cod corespondent serviciului social din Anexa la HG 867/2015 8790CR -C-I, este administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000950/10.04.2015, deține Licența de funcționare provizorie nr./....., cu sediul în Mun.Buzău cartier Brosteni, Bl.M3, Sc.B, et.1,ap.23 jud.Buzau

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Apartament „ALBATROS” din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău” este furnizarea sau asigurarea accesului copiilor separați temporar de părinți, ca urmare a stabilirii în condițiile legii, a unei măsuri de protecție specială, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Apartament „ALBATROS” din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.

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

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

(3) Serviciul social „Apartament „ALBATROS” din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău” este înființat prin:

a) Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr..... și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Apartament „ALBATROS” din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău” 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 „Apartament „ALBATROS” din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău” sunt următoarele:

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

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

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

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

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

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

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

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea serviciului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Apartament „ALBATROS” din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău” sunt copiii în dificultate socială, separați temporar de părinții lor ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a unei măsuri de protecție specială;

(2) Condițiile de acces/admitere

Admiterea beneficiarilor se face numai în baza:

(a) măsurilor de plasament dispuse în condițiile legii de către comisia pentru protecția copilului sau instanța judecătorească;

(b) dispozițiilor de plasament în regim de urgență emise de către directorul executiv al DGASPC Buzău sau a hotărârilor judecătorești emise de către instanța judecătorească;

Copiii beneficiază de serviciile și activitățile desfășurate în cadrul „Apartament „ALBATROS” din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău”, numai dacă acesta pot răspunde nevoilor lor individuale de îngrijire, educație, socializare etc. stabilite printr-o evaluare inițială.

În formularea propunerii de plasament, managerul de caz din cadrul DGASPC Buzău trebuie să țină cont de principiul proximizării și să se consulte cu șeful Serviciului rezidențial apartamente Buzău, înainte de a înainta propunerea către Comisia pentru Protecția Copilului/instanța judecătorească.

Propunerea de plasament în cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău se formulează numai după ce managerul de caz s-a asigurat ca nu este posibilă reintegrarea în familie și nu s-a identificat o formă de protecție de tip familial și dacă sunt locuri disponibile în cadrul apartamentului.

La admiterea copilului în Serviciul rezidențial apartamente Buzău, managerul de caz va prezenta o copie a dosarului copilului, iar șeful serviciului desemnează persoana de referință a copilului și organizează o întâlnire cu managerul de caz și persoana de referință desemnată pentru copilul în cauză în cadrul căreia se prezintă succint situația copilului.

În cadrul primei întâlniri dintre managerul de caz și persoana de referință se precizează și modalitățile de colaborare dintre managerul de caz și persoana de referință și echipa multidisciplinară.

Se vor prezenta echipei multidisciplinare raportul de anchetă psihosocială detaliată și planului individualizat de protecție (PIP), se va înmâna câte o copie a PIP pentru fiecare membru al echipei, se discută responsabilitățile și planificarea activităților în echipă necesare pentru implementarea și monitorizarea PIP, se fac recomandări pentru întocmirea programelor de intervenție specifică (PIS-uri).

În cel mai scurt timp de la primirea copilului se va întocmi și implementa un program special de acomodare cu ceilalți copii și cu personalul din Serviciul rezidențial apartamente Buzău cu o durată minimă de două săptămâni.

Copilului i se prezintă facilitățile serviciului, locul unde va dormi și unde își va păstra obiectele personale, programul de activități zilnice și săptămânale. De asemenea este informat într-o manieră clară și accesibilă, în raport cu nivelul lor de înțelegere, despre ce este permis și ce nu este permis în apartament, care sunt drepturile și obligațiile sale, este sprijinit în exprimarea sentimentelor legate de separarea de părinți și/sau de căminul în care a trăit oferindu-se sprijin emoțional, și, după caz consiliere psihologică.

La încheierea perioadei șeful serviciului rezidențial solicită opinia copilului cu privire la persoana de referință (dacă aceasta corespunde nevoilor și preferințelor copilului), consemnează acest lucru în dosarul copilului și poate decide înlocuirea acesteia ținând cont de concluziile evaluării interne și de opinia copilului în cauză (în funcție de gradul său de maturitate).

Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participării și responsabilizării părților implicate.

Managerul de caz are responsabilitatea de a prezenta și explica familiei și, după caz, copilului: scopul acestui contract, responsabilitățile părților, rolul contractului în implementarea PIP, posibilitățile și condițiile în care acest contract se poate modifica sau rezilia.

Pentru întocmirea contractului se utilizează modelul de contract din anexa Ordinului ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) încetarea contractului de prestări servicii la termen,
- b) la cererea părților,
- c) nerespectarea obligațiilor contractuale de către beneficiar sau de către reprezentantul său legal.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Apartament „ALBATROS” din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău” au următoarele drepturi:

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Apartament „ALBATROS” din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău” au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Apartament „ALBATROS” din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău” sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduirea pe perioada prevăzută în măsura de protecție;

3. îngrijirea personală;

4. educarea;

5. dezvoltarea abilități de viață independentă;

6. consiliere psihosocială și suport emoțional;

7. supraveghere;

8. reintegrare familială și comunitară;

9. socializare și activități culturale.

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

1. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite în cadrul serviciului rezidențial;

2. elaborarea, avizarea și distribuirea de pliante, broșuri de prezentare a serviciului rezidențial și a drepturilor copilului ;

3. participarea la activități de promovare a serviciului rezidențial organizate de furnizorul de servicii sociale, ONG-uri;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. asistarea socială a beneficiarilor în relația lor cu comunitatea în vederea obținerii drepturilor care li se cuvin conform legii;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. asigurarea supervizării interne și externe a personalului de specialitate și a voluntarilor;

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

1. obținerea autorizațiilor legale de funcționare (autorizație sanitară de funcționare, autorizație sanitar-veterinară, autorizație de prevenire și stingere a incendiilor etc.);

2. elaborarea proiectului de buget anual;

3. formularea în scris a misiunii serviciului rezidențial, precum și afișarea și promovarea acesteia atât în cadrul serviciului cât și în comunitate;

4. stabilirea unui regulament de ordine interioară/norme interne de funcționare, care reflectă spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile copilului și ale individului;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Apartament „ALBATROS” din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău ” funcționează cu un număr de 5 posturi, personal de specialitate, conform prevederilor Hotărârii nr..... a Consiliului Județean Buzău.

Structura de personal a serviciului social „Apartament „ALBATROS” se completează cu personalul care deservește cele 4 apartamente, respectiv „Albatros”, „Voinicii”, „Suras de Soare”, „Zambetul Copilariei”, din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău:

- 1. personal de conducere:
 - șef serviciu;
- 2. personal de specialitate
 - asistent social;
 - asistent medical;
 - psiholog;
- 3. personal administrativ:
 - Administrator;
 - Muncitor calificat;
 - Șofer,
 - ingrijitoare

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef serviciu;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului serviciului social se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) personal de specialitate este:

-educator: cod 234202;

-pedagog de recuperare: cod 341202

-psiholog:cod 263411;

-asistent social: cod 263501;

-asistent medical: cod 325901;

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

Educatorul/pedagogul de recuperare are următoarele atribuții generale, la care se adaugă cele din fișa postului:

- cunoaște și aplică misiunea Serviciul social „Apartament „ALBATROS” din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău ”, aplică documentația cerută de standarde, respectă normele interne de funcționare a serviciului;
- cunoaște dosarul personal al copilului/tânărului(social, medical) și dezvoltă un demers educațional individualizat, în vederea respectării și afirmării personalității lui (păstrarea sau reconstituirea istoriei personale, eliminarea complexelor de proveniență);
- stimulează dezvoltarea relațiilor copiilor/tinerilor cu familia naturală, familia extinsă și alte persoane importante pentru ei;
- apelează la sprijinul psihologului, managerului de caz, responsabilului de caz, asistentului medical pentru protecția corespunzătoare a copilului/tânărului și cooperează cu aceștia în orice situație profesională;
- urmărește și răspunde de situația la învățatură și frecvența copiilor/tinerilor la școală, participă ca invitat la consiliul profesional cu acceptul directorului de școală, participă la ședințele cu părinții organizate de școală;
- întocmește PIS-urile specifice, în baza PIP-ului, revizuite la termenele stabilite și evaluările implementării lor;
- stabilește activitățile, scopul și obiectivele intervenției educative în echipa pluridisciplinară în mod individualizat, împreună cu beneficiarul și ceilalți membri ai echipei, asigură sănătatea fizică și psihică a copilului, pregătește reintegrarea familială și socială;
- planifică, organizează și desfășoară activități instructiv – educative;
- elaborează programul de intervenție specifică pentru fiecare copil în parte pentru dezvoltarea abilităților de viață independentă, educație, timp liber și activități de socializare ținând cont de nevoile acestuia;
- îndeplinește orice alte atribuții primite de la superiorul ierarhic, în limitele respectării temeiului legal al acestora;
- răspunde administrativ, disciplinar, civil, patrimonial sau sub altă formă a răspunderii juridice pentru neîndeplinirea, îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor de serviciu sau încălcarea normelor de organizare și funcționare ale instituției, normelor disciplinare și privind deontologia profesională și protecția datelor persoanelor.

Psihologul are următoarele atribuții generale, la care se adaugă cele din fișa postului:

- asigură activitatea de evaluare psihologică a copiilor/tinerilor din apartamente, în conformitate cu legislația în vigoare și normele deontologice corespunzătoare;
- identifică nevoile specifice de intervenție pentru fiecare beneficiar;
- participă în echipa pluridisciplinară pentru elaborarea PIP/PIS, în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil;
- completează dosarul copilului cu evaluările psihologice conform standardelor în vigoare;

- realizează consilierea copiilor/tinerilor din apartamente, a familiei și relația dintre familie și copil, în vederea întocmirii și reevaluării PIP/PIS;

Asistentul social are următoarele atribuții generale, la care se adaugă cele din fișa postului:

- exercită funcția de responsabil de caz, contribuind în echipa pluridisciplinară la elaborarea, implementarea și revizuirea PIP;

- întocmește pentru fiecare copil/tânăr PIS pentru menținerea legăturii cu familia;

- colaborează cu educatorii și participă alături de ei la soluționarea evenimentelor deosebite (accident, fuga unui copil din apartamente), însoțește copilul/tânărul în spital, în situația în care educatorul nu poate părăsi apartamentul;

- face parte din echipa de căutare a copilului absent fără permisiune din apartamente;

- colaborează cu asistentul medical în vederea obținerii documentelor medicale necesare pentru completarea dosarului fiecărui copil/tânăr din apartamente;

Asistentul medical are următoarele atribuții generale, la care se adaugă cele din fișa postului:

- răspunde și asigură asistența medicală preventivă și curativă copiilor/tinerilor;

- cunoaște, implementează, răspunde și respectă standardele minime obligatorii privind sănătatea copilului/tânărului;

- realizează și aplică practic documentația cerută de standarde: procedura de lucru privind starea de sănătate a copiilor și prevenirea îmbolnăvirilor, procedura de lucru privind primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente și administrarea medicamentelor, PIS pentru sănătate individuală fiecărui copil/tânăr;

- instruieste educatorii cu privire la corecta administrare a medicamentelor;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigura activitati auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc. si este:

- administrator: cod 515104;

- șofer: cod 832201;

- muncitor calificat de întreținere: cod 741101,

- îngrijitoare: cod 532104.

Administratorul are următoarele atribuții generale, la care se adaugă cele din fișa postului:

- păstrează evidența bunurilor din magazie prin fișele de magazie;

- întocmește bonurile de consum ținând cont de referatele privind necesitatea eliberării din magazie, întocmite de persoana care le solicită, verificate de contabil și aprobate de șeful de serviciu;

- este responsabil cu PSI și PM și se informează permanent în legătură cu legislația în vigoare;

- cunoaște, respectă și aplică întocmai prevederile legale privind PSI și PM;

- instruește personalul în ceea ce privește PSI și PM; prelucrează legislația în vigoare și întocmește procese verbale cu semnatura fiecărui salariat; completează fișele de instruire conform legii;

- răspunde în fața șefului de serviciu și organelor ierarhic superioare de calitatea muncii și a performanțelor individuale;

Șoferul are următoarele atribuții generale, la care se adaugă cele din fișa postului:

- conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură și pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte;

- ia în primire autovehiculul repartizat pe bază de proces-verbal consemnat în carnetul de bord, în care menționează dotarea, precum și starea tehnică a autovehiculului;

- păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ale poliției rutiere;

- completează zilnic foaia de parcurs la plecarea și sosirea din cursă;

- înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;

Muncitorul calificat de întreținere are următoarele atribuții generale, la care se adaugă cele din fișa postului:

- execută lucrări de reparații la instalația sanitară, instalația electrică, tâmplărie și alte activități gospodărești la cererea administratorului și șefului de serviciu, lucrări ce înseamnă obiectul postului pe care este angajat, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI;

- răspunde de buna funcționare a aparatelor, instrumentelor și echipamentelor de lucru pe care le deține și nu are voie să instraineze obiectele de inventar aflate în gestiunea unității;

- răspunde în fața șefului de serviciu și a organelor ierarhic superioare de calitatea muncii și a performanțelor individuale.

Ingrijitoarea are următoarele atribuții generale, la care se adaugă cele din fișa postului:

- planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;

- stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;

- efectuează curățenia în spațiile repartizate (saloane, băi, coridoare, cabinete de consultații, oficii, scări etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;

- curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, wc-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri.

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „Apartament „ALBATROS” din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău” are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) bugetul local al județului;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Anexa nr. 2d

la Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. din data de

**REGULAMENT de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
„APARTAMENT „ ZAMBETUL COPILARIEI” DIN CADRUL SERVICIULUI
REZIDENȚIAL APARTAMENTE BUZĂU”**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Apartament ZAMBETUL COPILARIEI” din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău”, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Buzău în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Apartament Zambetul Copilariei” din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău”, cod corespondent serviciului social din Anexa la HG 867/2015 8790CR -C-I, este administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000950/10.04.2015, deține Licența de funcționare provizorie nr./....., cu sediul în Mun.Buzău, cartier Brosteni, bl. L2, et.2, ap.5, județul Buzău.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Apartament „ZAMBETUL COPILARIEI” din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău” este furnizarea sau asigurarea accesului copiilor separați temporar de părinți, ca urmare a stabilirii în condițiile legii, a unei măsuri de protecție specială, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Apartament „ZAMBETUL COPILARIEI” din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare,

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

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

(3) Serviciul social „Apartament „ZAMBETUL COPILARIEI” din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău” este înființat prin:

a) Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr..... și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Apartament „ZAMBETUL COPILARIEI” din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău” 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 „Apartament „ZAMBETUL COPILARIEI” din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău” sunt următoarele:

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

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

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

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

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

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

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

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea serviciului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Apartament „ZAMBETUL COPILARIEI” din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău” sunt copiii în dificultate socială, separați temporar de părinții lor ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a unei măsuri de protecție specială;

(2) Condițiile de acces/admitere

Admiterea beneficiarilor se face numai în baza:

(a) măsurilor de plasament dispuse în condițiile legii de către comisia pentru protecția copilului sau instanța judecătorească;

(b) dispozițiilor de plasament în regim de urgență emise de către directorul executiv al DGASPC Buzău sau a hotărârilor judecătorești emise de către instanța judecătorească;

Copiii beneficiază de serviciile și activitățile desfășurate în cadrul „Apartament „ZAMBETUL COPILARIEI” din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău”, numai dacă acesta pot răspunde nevoilor lor individuale de îngrijire, educație, socializare etc. stabilite printr-o evaluare inițială.

În formularea propunerii de plasament, managerul de caz din cadrul DGASPC Buzău trebuie să țină cont de principiul proximizării și să se consulte cu șeful Serviciului rezidențial apartamente Buzău, înainte de a înainta propunerea către Comisia pentru Protecția Copilului/instanța judecătorească.

Propunerea de plasament în cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău se formulează numai după ce managerul de caz s-a asigurat ca nu este posibilă reintegrarea în familie și nu s-a identificat o formă de protecție de tip familial și dacă sunt locuri disponibile în cadrul apartamentului.

La admiterea copilului în Serviciul rezidențial apartamente Buzău, managerul de caz va prezenta o copie a dosarului copilului, iar șeful serviciului desemnează persoana de referință a copilului și organizează o

întâlnire cu managerul de caz și persoana de referință desemnată pentru copilul în cauză în cadrul căreia se prezintă succint situația copilului.

În cadrul primei întâlniri dintre managerul de caz și persoana de referință se precizează și modalitățile de colaborare dintre managerul de caz și persoana de referință și echipa multidisciplinară.

Se vor prezenta echipei multidisciplinare raportul de anchetă psihosocială detaliată și planului individualizat de protecție (PIP), se va înmâna câte o copie a PIP pentru fiecare membru al echipei, se discută responsabilitățile și planificarea activităților în echipă necesare pentru implementarea și monitorizarea PIP, se fac recomandări pentru întocmirea programelor de intervenție specifică (PIS-uri).

În cel mai scurt timp de la primirea copilului se va întocmi și implementa un program special de acomodare cu ceilalți copii și cu personalul din Serviciul rezidențial apartamente Buzău cu o durată minimă de două săptămâni.

Copilului i se prezintă facilitățile serviciului, locul unde va dormi și unde își va păstra obiectele personale, programul de activități zilnice și săptămânale. De asemenea este informat într-o manieră clară și accesibilă, în raport cu nivelul lor de înțelegere, despre ce este permis și ce nu este permis în apartament, care sunt drepturile și obligațiile sale, este sprijinit în exprimarea sentimentelor legate de separarea de părinți și/sau de căminul în care a trăit oferindu-se sprijin emoțional, și, după caz consiliere psihologică.

La încheierea perioadei șeful serviciului rezidențial solicită opinia copilului cu privire la persoana de referință (dacă aceasta corespunde nevoilor și preferințelor copilului), consemnează acest lucru în dosarul copilului și poate decide înlocuirea acesteia ținând cont de concluziile evaluării interne și de opinia copilului în cauză (în funcție de gradul său de maturitate).

Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participării și responsabilizării părților implicate.

Managerul de caz are responsabilitatea de a prezenta și explica familiei și, după caz, copilului: scopul acestui contract, responsabilitățile părților, rolul contractului în implementarea PIP, posibilitățile și condițiile în care acest contract se poate modifica sau rezilia.

Pentru întocmirea contractului se utilizează modelul de contract din anexa Ordinului ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) încetarea contractului de prestări servicii la termen,
- b) la cererea părților,
- c) nerespectarea obligațiilor contractuale de către beneficiar sau de către reprezentantul său legal.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Apartament „ZAMBETUL COPILARIEI” din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău” au următoarele drepturi:

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Apartament „ZAMBETUL COPILARIEI” din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău” au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Apartament „ZAMBETUL COPILARIEI” din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău” sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduirea pe perioada prevăzută în măsura de protecție;

3. îngrijirea personală;

4. educarea;

5. dezvoltarea abilități de viață independentă;

6. consiliere psihosocială și suport emoțional;

7. supraveghere;
8. reintegrare familială și comunitară;
9. socializare și activități culturale.

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

1. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite în cadrul serviciului rezidențial;

2. elaborarea, avizarea și distribuirea de pliante, broșuri de prezentare a serviciului rezidențial și a drepturilor copilului ;

3. participarea la activități de promovare a serviciului rezidențial organizate de furnizorul de servicii sociale, ONG-uri;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. asistarea socială a beneficiarilor în relația lor cu comunitatea în vederea obținerii drepturilor care li se cuvin conform legii;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. asigurarea supervizării interne și externe a personalului de specialitate și a voluntarilor;

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

1. obținerea autorizațiilor legale de funcționare (autorizație sanitară de funcționare, autorizație sanitar-veterinară, autorizație de prevenire și stingere a incendiilor etc.);

2. elaborarea proiectului de buget anual;

3. formularea în scris a misiunii serviciului rezidențial, precum și afișarea și promovarea acesteia atât în cadrul serviciului cât și în comunitate;

4. stabilirea unui regulament de ordine interioară/norme interne de funcționare, care reflectă spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile copilului și ale individului;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Apartament „ZAMBETUL COPILARIEI” din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău ” funcționează cu un număr de 5 posturi, personal de specialitate, conform prevederilor Hotărârii nr..... a Consiliului Județean Buzău.

Structura de personal a serviciului social „Apartament „ZAMBETUL COPILARIEI” se completează cu personalul care deservește cele 4 apartamente, respectiv „Albatros”, „Voinicii”, „Suras de Soare”, „Zambetul Copilariei”, din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău:

1. personal de conducere:
 - șef serviciu;
2. personal de specialitate
 - asistent social;
 - asistent medical;
 - psiholog;
3. personal administrativ:
 - Administrator;
 - Muncitor calificat;
 - Șofer,
 - ingrijitoare

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

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

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului serviciului social se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) personal de specialitate este:

-educator: cod 234202;

-pedagog de recuperare: cod 341202

-psiholog:cod 263411;

-asistent social: cod 263501;

-asistent medical: cod 325901;

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

Educatorul/pedagogul de recuperare are următoarele atribuții generale, la care se adaugă cele din fișa postului:

- cunoaște și aplică misiunea Serviciul social „Apartament „ZAMBETUL COPIILARIEI” din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău ”, aplică documentația cerută de standarde, respectă normele interne de funcționare a serviciului;

- cunoaște dosarul personal al copilului/tânărului (social, medical) și dezvoltă un demers educațional individualizat, în vederea respectării și afirmării personalității lui (păstrarea sau reconstituirea istoriei personale, eliminarea complexelor de proveniență);

- stimulează dezvoltarea relațiilor copiilor/tinerilor cu familia naturală, familia extinsă și alte persoane importante pentru ei;

- apelează la sprijinul psihologului, managerului de caz, responsabilului de caz, asistentului medical pentru protecția corespunzătoare a copilului/tânărului și cooperează cu aceștia în orice situație profesională;

- urmărește și răspunde de situația la învățatură și frecvența copiilor/tinerilor la școală, participă ca invitat la consiliul profesional cu acceptul directorului de școală, participă la ședințele cu părinții organizate de școală;

- întocmește PIS-urile specifice, în baza PIP-ului, revizuite la termenele stabilite și evaluările implementării lor;

- stabilește activitățile, scopul și obiectivele intervenției educative în echipa pluridisciplinară în mod individualizat, împreună cu beneficiarul și ceilalți membri ai echipei, asigură sănătatea fizică și psihică a copilului, pregătește reintegrarea familială și socială;

- planifică, organizează și desfășoară activități instructiv – educative;

- elaborează programul de intervenție specifică pentru fiecare copil în parte pentru dezvoltarea abilităților de viață independentă, educație, timp liber și activități de socializare ținând cont de nevoile acestuia;

- îndeplinește orice alte atribuții primite de la superiorul ierarhic, în limitele respectării temeiului legal al acestora;

- răspunde administrativ, disciplinar, civil, patrimonial sau sub altă formă a răspunderii juridice pentru neîndeplinirea, îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor de serviciu sau încălcarea normelor de organizare și funcționare ale instituției, normelor disciplinare și privind deontologia profesională și protecția datelor persoanelor.

Psihologul are următoarele atribuții generale, la care se adaugă cele din fișa postului:

- asigură activitatea de evaluare psihologică a copiilor/tinerilor din apartamente, în conformitate cu legislația în vigoare și normele deontologice corespunzătoare;

- identifică nevoile specifice de intervenție pentru fiecare beneficiar;

- participă în echipa pluridisciplinară pentru elaborarea PIP/PIS, în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil;

- completează dosarul copilului cu evaluările psihologice conform standardelor în vigoare;
- realizează consilierea copiilor/tinerilor din apartamente, a familiei și relația dintre familie și copil, în vederea întocmirii și reevaluării PIP/PIS;

Asistentul social are următoarele atribuții generale, la care se adaugă cele din fișa postului:

- exercită funcția de responsabil de caz, contribuind în echipa pluridisciplinară la elaborarea, implementarea și revizuirea PIP;
- întocmește pentru fiecare copil/tânăr PIS pentru menținerea legăturii cu familia;
- colaborează cu educatorii și participă alături de ei la soluționarea evenimentelor deosebite (accident, fuga unui copil din apartamente), însoțește copilul/tânărul în spital, în situația în care educatorul nu poate părăsi apartamentul;
- face parte din echipa de căutare a copilului absent fără permisiune din apartamente;
- colaborează cu asistentul medical în vederea obținerii documentelor medicale necesare pentru completarea dosarului fiecărui copil/tânăr din apartamente;

Asistentul medical are următoarele atribuții generale, la care se adaugă cele din fișa postului:

- răspunde și asigură asistența medicală preventivă și curativă copiilor/tinerilor;
- cunoaște, implementează, răspunde și respectă standardele minime obligatorii privind sănătatea copilului/tânărului;
- realizează și aplică practic documentația cerută de standarde: procedura de lucru privind starea de sănătate a copiilor și prevenirea îmbolnăvirilor, procedura de lucru privind primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente și administrarea medicamentelor, PIS pentru sănătate individuală fiecărui copil/tânăr;
- instruește educatorii cu privire la corecta administrare a medicamentelor;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activități auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc. și este:

- administrator: cod 515104;
- șofer: cod 832201;
- muncitor calificat de întreținere: cod 741101,
- îngrijitoare: cod 532104.

Administratorul are următoarele atribuții generale, la care se adaugă cele din fișa postului:

- păstrează evidența bunurilor din magazie prin fișele de magazie;
- întocmește bonurile de consum ținând cont de referatele privind necesitatea eliberării din magazie, întocmite de persoana care le solicită, verificate de contabil și aprobate de șeful de serviciu;

- este responsabil cu PSI și PM și se informează permanent în legătură cu legislația în vigoare;

- cunoaște, respectă și aplică întocmai prevederile legale privind PSI și PM;

- instruește personalul în ceea ce privește PSI și PM; prelucrează legislația în vigoare și întocmește procese verbale cu semnatura fiecărui salariat; completează fișele de instruire conform legii;

- răspunde în fața șefului de serviciu și organelor ierarhic superioare de calitatea muncii și a performanțelor individuale;

Șoferul are următoarele atribuții generale, la care se adaugă cele din fișa postului:

- conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură și pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte;

- ia în primire autovehiculul repartizat pe bază de proces-verbal consemnat în carnetul de bord, în care menționează dotarea, precum și starea tehnică a autovehiculului;

- păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ale poliției rutiere;

- completează zilnic foaia de parcurs la plecarea și sosirea din cursă;

- înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;

Muncitorul calificat de întreținere are următoarele atribuții generale, la care se adaugă cele din fișa postului:

- execută lucrări de reparații la instalația sanitară, instalația electrică, tâmplărie și alte activități gospodărești la cererea administratorului și șefului de serviciu, lucrări ce înseamnă obiectul postului pe care este angajat, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI;

- răspunde de buna funcționare a aparatelor, instrumentelor și echipamentelor de lucru pe care le deține și nu are voie să instraineze obiectele de inventar aflate în gestiunea unității;

- răspunde în fața șefului de serviciu și a organelor ierarhic superioare de calitatea muncii și a performanțelor individuale.

Ingrijitoarea are următoarele atribuții generale, la care se adaugă cele din fișa postului:

- planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;

- stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;

- efectuează curățenia în spațiile repartizate (saloane, băi, coridoare, cabinete de consultații, birouri, scări etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;

- curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, wc-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri.

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „Apartament „ZAMBETUL COPILARIEI” din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău” are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) bugetul local al județului;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

STATUL DE FUNCȚII

CENTRUL DE INTEGRARE PRIN TERAPIE OCUPATIONALA RIMNICU SARAT

	FUNCTIA	Gradul	Nivel	Numar	
				Total	din care vacante:
	CENTRUL DE INTEGRARE PRIN TERAPIE OCUPATIONALA			92	24
1	Sef centru	II	S	1	
	CENTRUL DE INTEGRARE PRIN TERAPIE OCUPATIONALA			25	7
2	Coordonator personal de specialitate	II	PL/SSD/S	1	1
3	Medic generalist	Spec.	S	1	
4	Asistent social	Princ.	S	1	
5	Psiholog	Practic.	S	1	
6-7	Pedagog de recuperare	Princ.	PL	2	1
8-9	Pedagog de recuperare	DEB	PL	2	2
10-17	Educator	Princ.	M	8	
18-21	Asistent medical	Princ.	PL	4	2
22-26	Infirmier		G/M	5	1
	CENTRUL PENTRU RECUPERARE SI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU HANDICAP			28	8
27	Coordonator personal de specialitate	II	PL/SSD/S	1	1
28	Medic neuropsihiatru	Princ.	S	1	1
29	Asistent social	Princ/ Spec/ Practic	S	1	1
30	Psiholog	Practic.	S	1	
31	Kinetoterapeut	Princ.	S	1	1
32-39	Pedagog de recuperare	Princ.	PL	8	1
40	Asistent medical	Princ.	S	1	
41-43	Asistent medical	Princ.	PL	3	1
44	Asistent medical		PL	1	
45-54	Infirmier		G/M	10	2
	LOCUINTE PROTEJATE (3 Apartamente)			3	3
55-57	Ingrijitoare		G/M	3	3

	PERSONAL ADMINISTRATIV			26	6
--	-------------------------------	--	--	-----------	----------

58	Inspector de specialitate	IA	S	1	
59	Referent	IA	M	1	
60	Administrator		M	1	
61	Casier magaziner		M	1	
62-66	Bucatar	I	Prof.	5	1
67-68	Muncitor necalificat bucatarie		G	2	
69	Sofer		Prof.	1	
70-72	Fochist	I	Prof.	3	1
73-74	Muncitor intretinere	I	Prof.	2	
75-79	Paznic portar		G/M	5	1
80-81	Spalatoreasa		G/M	2	1
82-83	Ingrijitoare		G/M	2	2
	COMPARTMENT INTRETINERE			9	0
84	Referent	IA	M	1	
85-92	Muncitor necalificat		G	8	

normate:	1
Numar functii de conducere efectiv:	1

Capacitate Centrul de integrare prin terapie operationala :	120 beneficiari
--	-----------------

Standard:	2:1
Anexa din H.G. 23/2010	2/4
Numar functii normate, din care:	60
functii conducere:	
functii de specialitate 60%	36
functii administrative 40%	24
Numar functii efectiv din care:	45
functii conducere:	
functii de specialitate	26
functii administrative	19

Capacitate Locuinte protejate :	6 beneficiari/ locuinta
Standard:	3:1
Anexa din H.G. 23/2010	2/7
Numar functii normate, din care:	6
functii conducere:	
functii de specialitate 60%	
functii administrative 40%	3
Numar functii efectiv din care:	3
functii conducere:	
functii de specialitate	
functii administrative	3

Capacitate Centrul de recuperare și reabilitare pentru persoane adulte cu handicap:	30 beneficiari
Standard:	1,3:1
Anexa din H.G. 23/2010	2/2
Numar functii normate, din care:	30
functii conducere:	
functii de specialitate 60%	18
functii administrative 40%	12
Numar functii efectiv din care:	30
functii conducere:	
functii de specialitate	25
functii administrative	5

ATELIERE PROTEJATE	
Numar functii normate din care:	23
functii conducere:	1
persoal calificat	8
persoane cu handicap	14
Numar functii efectiv din care:	23
functii conducere:	1
persoal calificat	8
persoane cu handicap	14

TOTAL COMPLEX	
Numar functii normate din care:	117
functii conducere:	2
functii de specialitate	62
functii administrative	53
Numar functii efectiv din care:	102
functii conducere:	2
functii de specialitate	59
functii administrative	41

Anexa nr. 4

la Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. din data de

Anexa nr. 36 la Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 299 din data de 15.12.2016 – REGULAMENT de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: „CENTRUL DE INTEGRARE PRIN TERAPIE OCUPAȚIONALĂ DIN CADRUL CENTRULUI DE INTEGRARE PRIN TERAPIE OCUPAȚIONALĂ RÂMNICU-SĂRAT” și **Anexa nr.37** REGULAMENT de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: „CENTRUL PENTRU RECUPERARE SI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU HANDICAP DIN CADRUL CENTRULUI DE INTEGRARE PRIN TERAPIE OCUPAȚIONALĂ RÂMNICU-SĂRAT se completeaza astfel:

La ART. 8 „Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal,, alin.1 se completeaza cu pct.3 care va avea urmatorul continut:

„3. Compartiment intretinere deserveste toate structurile din cadrul DGASPC Buzau :

- referent
- muncitor necalificat. ,,

ART. 11 se va numi **„Personalul administrativ, întreținere-reparații, deservire,,** care se va complete astfel:

- muncitor necalificat - cod 921302

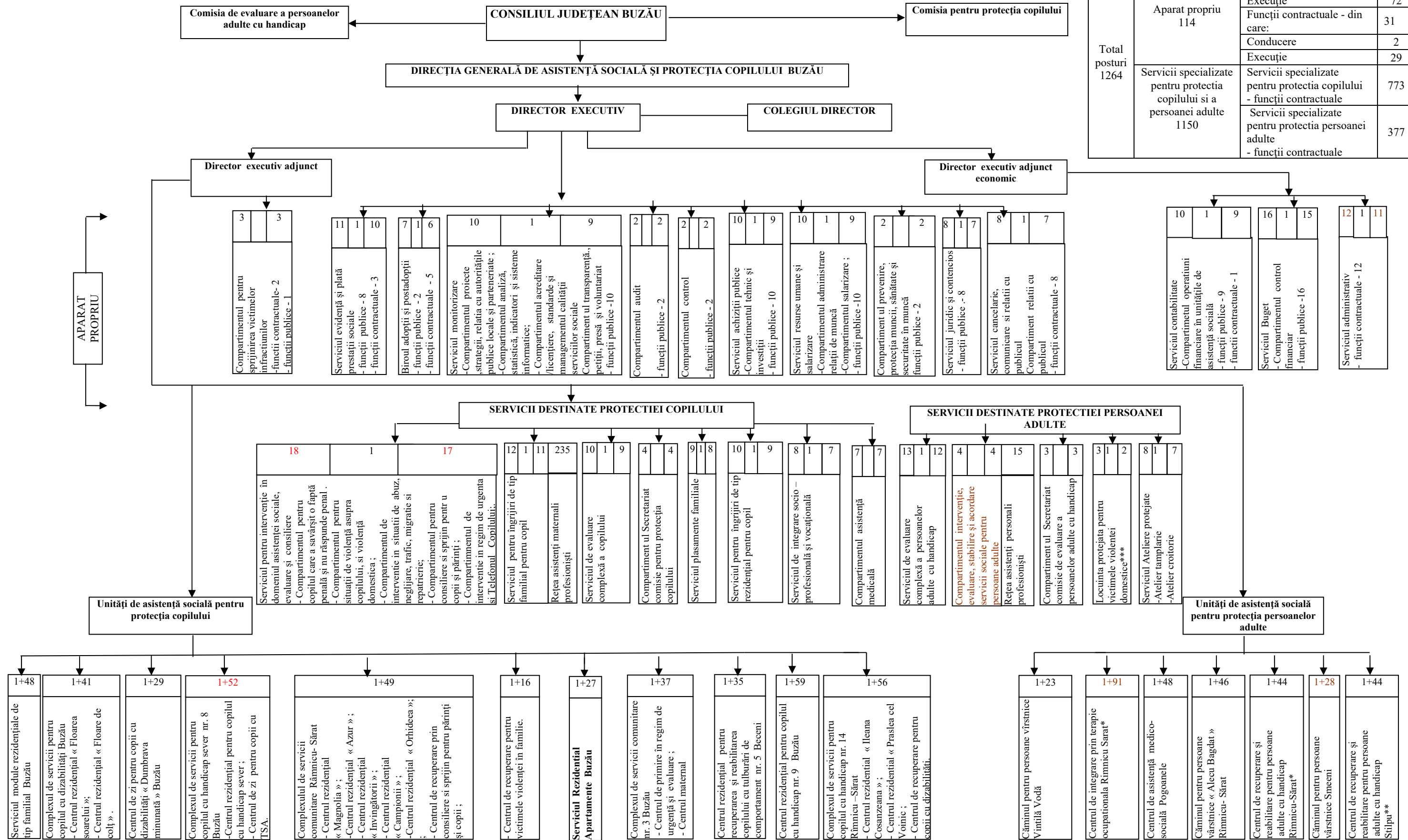
Atributiile muncitorului necalificat care se completează cu cele din fișa postului:

- participa la executarea lucrarilor de intretinere si reparatii curente a spatiilor ce apartin centrului si celorlalte structuri din cadrul DGASPC Buzau (cladiri, terenuri, cai de acces);

- ajuta la efectuarea curateniei alaturi de ceilalti muncitori din centru, in spatiile exterioare centrului, precum si in spatiile celorlalte structuri din cadrul DGASPC Buzau (matura, strange gunoiul, smulge/taie iarba, varuieste bordurile si pomii, vopseste bancile, gardurile, intretin gradina, etc.),

- participa la lucrari de reparatii, la tencuieli, la lucrari de zugravit, vopsit pentru toate structurile din cadrul DGASPC Buzau,

- deserveste si celelalte structuri din subordinea DGASPC BUZAU .



Total posturi 1264	Aparat propriu 114	Funcții publice - din care:	83
		Conducere	11
	Servicii specializate pentru protecția copilului și a persoanei adulte 1150	Execuție	72
		Funcții contractuale - din care:	31
		Conducere	2
		Execuție	29
		Servicii specializate pentru protecția copilului - funcții contractuale	773
		Servicii specializate pentru protecția persoanei adulte - funcții contractuale	377

* Centrul este în proces de restructurare conform O.U.G. nr. 69/2018 pentru modificarea și completarea Legii 448/2006 cu modificările și completările ulterioare, a fost elaborat planul de restructurare conform metodologiei aprobate prin Decizia nr. 878/30.10.2018 a ANPD. Planul de restructurare a primit avizul ANPD nr. 5479/11.06.2019 și a fost aprobat prin Hotărârea nr. 122/2019 a Consiliului județean Buzău.

**Centrele se afla în proces de reorganizare conform O.U.G. nr. 69/2018 pentru modificarea și completarea Legii 448/2006 cu modificările și completările ulterioare și conform Deciziei ANPD nr. 877/30.10.2018.

***Locuința Protejată înființată conform Proiectului prevăzut în acordul de parteneriat nr.128038/04.03.2019 încheiat între ANES și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău;

ANEXA NR. 5.1
LA HOTARAREA NR. _____
DIN DATA DE _____

STAT DE FUNCTII

COMPLEX DE SERVICII PENTRU COPILUL CU DIZABILITATI BUZAU

	FUNCTIA	Gradul Treapta prof.	Nivel studii	Numar posturi:	
				Total	din care, vacante
	COMPLEX DE SERVICII PENTRU COPILUL CU DIZABILITATI BUZAU			42	2
1	Sef complex	II	S	1	
	CENTRUL REZIDENTIAL "FLOARE DE COLT"			18	1
2-4	Asistent medical	Princ.	PL	3	1
5-6	Asistent medical		PL	2	
7-8	Educator	Princ.	S	2	
9	Educator	Princ.	S/PL/M	1	
10-13	Pedagog recuperare	Princ.	PL	4	
14	Pedagog recuperare		PL	1	
15	Educator	Princ.	M	1	
16-17	Bucatar	I	M/Prof.	2	
18-19	Ingrijitoare		M/G	2	
	CENTRUL REZIDENTIAL "FLOAREA SOARELUI"			17	0
20-23	Asistent medical	Princ.	PL	4	
24	Asistent medical		PL	1	
25-30	Educator	Princ.	S	6	
31	Educator	Princ.	S/PL/M	1	
32	Pedagog recuperare	Princ.	PL	1	
33-34	Bucatar	I	M/Prof.	2	
35-36	Ingrijitoare		M/G	2	
	PERSONAL DE SPECIALITATE			3	1
37	Asistent social	Princ./Spec/Practic.	S	1	
38	Kinetoterapeut	Princ.	S	1	
39	Psiholog	spec.	S	1	1
	PERSONAL ADMINISTRATIV			3	
40	Administrator	I	M	1	
41	Casier magaziner		M	1	
42	Sofer	I	M/Prof.	1	

ANEXA NR.1 5.2
LA HOTARAREA NR. _____
DIN DATA DE _____

STAT DE FUNCTII

**CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE
"ALECU BAGDAT" RIMNICU-SARAT**

FUNCTIA		Gradul/ Treapta prof.	Nivel studii	Numar posturi:	
				Total	din care, vacante:
CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE "ALECU BAGDAT" RIMNICU-SARAT				47	5
1	Sef camin	II	S	1	1
PERSONAL DE SPECIALITATE				27	1
2	Kinetoterapeut	Princ.	S	1	1
3	Asistent social	Princ.	S	1	
4	Educator		M	1	
5-8	Asistent medical	Princ.	S	4	
9	Asistent medical	Princ.	PL	1	
10	Pedagog de recuperare	Princ.	PL	1	
11-12	Educator	Princ.	M	2	
13-22	Lucrator social	Princ.	M	10	
23-28	Infirmiera		M/G	6	
PERSONAL ADMINISTRATIV				19	3
29	Inspector de specialitate	IA	S	1	
30	Referent	IA	M	1	
31	Administrator	I	M	1	1
32	Casier magaziner		M	1	
33	Sofer	I	M/Prof.	1	1
34-37	Fochist/muncitor calificat	I	M/Prof.	4	
38 -40	Bucatar	I	M/Prof.	3	
41	Bucatar	II	M/Prof.	1	
42	Bucatar	IV	M/Prof.	1	1
43-44	Spalatoreasa		M/G	2	
45-47	Ingrijitoare		Prof./G	3	



ANEXA 5.3
LA HOTARAREA NR. _____
DIN DATA DE _____

STATUL DE FUNCTII
COMPLEX DE SERVICII
PENTRU COPILUL CU HANDICAP NR. 14 RM.SARAT

	FUNCTIA	Gradul Treapta prof.	Nivel studii	Numar posturi:	
				Total	din care vacante:
	COMPLEX DE SERVICII PENTRU COPILUL CU HANDICAP NR. 14 RIMNICU SARAT			57	12
1	Sef complex	II	S	1	
	CENTRUL REZIDENTIAL "ILEANA COSÂNZEANA"			18	4
2	Psiholog	Practic./S pec.	S	1	1
3	Educator	Princ.	S	1	
4	Educator	Princ.	SSD	1	
5-6	Asistent medical	Princ.	PL	2	
7-12	Pedagog recuperare	Princ.	PL	6	
13-14	Educator	Princ.	M	2	
15	Educator		M	1	1
16	Bucatar	I	M/Prof.	1	
17	Bucatar	I	M/Prof.	1	1
18-19	Ingrijitoare		M/G	2	1
	CENTRUL REZIDENTIAL "PRÂSLEA CEL VOINIC"			18	2
20	Asistent social	Princ.	S	1	
21	Educator	Princ.	S	1	
22	Asistent medical	Princ.	PL	1	
23	Asistent medical		PL	1	
24-29	Pedagog recuperare	Princ.	PL	6	
30-33	Educator	Princ.	M	4	1
34-35	Bucatar	I	M/Prof.	2	
36-37	Ingrijitoare		M/G	2	1
	CENTRUL DE RECUPERARE PENTRU COPILUL CU DIZABILITATI			15	5
38	Kinetoterapeut	Princ.	S	1	1
39	Asistent social	Princ./Sp ec.	S	1	1
40	Asistent social	Princ.	SSD	1	
41	Educator	Princ.	SSD	1	
42-43	Educator	Princ.	S	2	
44	Educator	Princ.	PL	1	
45	Logoped		S	1	1
46	Psiholog	Practic./S pec.	S	1	1
47	Psiholog	Practic.	S	1	
48-49	Pedagog de recuperare	Princ.	PL	2	
50	Asistent medical		PL	1	
51	Maseor		PL	1	1

52	Ingrijitoare		M/G	1	
	PERSONAL ADMINISTRATIV			5	1
53	Casier magaziner		M	1	1
54	Sofer	I	M/Prof.	1	
55-57	Muncitor calificat	I	M/Prof.	3	

STATUL DE FUNCȚII

CENTRUL DE INTEGRARE PRIN TERAPIE OCUPATIONALA RIMNICU SARAT

	FUNCTIA	Gradul	Nivel	Numar	
				Total	din care vacante:
	CENTRUL DE INTEGRARE PRIN TERAPIE OCUPATIONALA			92	24
1	Sef centru	II	S	1	
	CENTRUL DE INTEGRARE PRIN TERAPIE OCUPATIONALA			25	7
2	Coordonator personal de specialitate	II	PL/SSD/S	1	1
3	Medic generalist	Spec.	S	1	
4	Asistent social	Princ.	S	1	
5	Psiholog	Practic.	S	1	
6-7	Pedagog de recuperare	Princ.	PL	2	1
8-9	Pedagog de recuperare	DEB	PL	2	2
10-17	Educator	Princ.	M	8	
18-21	Asistent medical	Princ.	PL	4	2
22-26	Infirmier		G/M	5	1
	CENTRUL PENTRU RECUPERARE SI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU HANDICAP			28	8
27	Coordonator personal de specialitate	II	PL/SSD/S	1	1
28	Medic neuropsihiatru	Princ.	S	1	1
29	Asistent social	Princ/ Spec/ Practic	S	1	1
30	Psiholog	Practic.	S	1	
31	Kinetoterapeut	Princ.	S	1	1
32-39	Pedagog de recuperare	Princ.	PL	8	1
40	Asistent medical	Princ.	S	1	
41-43	Asistent medical	Princ.	PL	3	1
44	Asistent medical		PL	1	
45-54	Infirmier		G/M	10	2
	LOCUINTE PROTEJATE (3 Apartamente)			3	3
55-57	Ingrijitoare		G/M	3	3

	PERSONAL ADMINISTRATIV			26	6
--	-------------------------------	--	--	-----------	----------

58	Inspector de specialitate	IA	S	1	
59	Referent	IA	M	1	
60	Administrator		M	1	
61	Casier magaziner		M	1	
62-66	Bucatar	I	Prof.	5	1
67-68	Muncitor necalificat bucatarie		G	2	
69	Sofer		Prof.	1	
70-72	Fochist	I	Prof.	3	1
73-74	Muncitor intretinere	I	Prof.	2	
75-79	Paznic portar		G/M	5	1
80-81	Spalatoreasa		G/M	2	1
82-83	Ingrijitoare		G/M	2	2
	COMPARTMENT INTRETINERE			9	0
84	Referent	IA	M	1	
85-92	Muncitor necalificat		G	8	

normate:	1
Numar functii de conducere efectiv:	1

Capacitate Centrul de integrare prin terapie operationala :	120 beneficiari
--	-----------------

Standard:	2:1
Anexa din H.G. 23/2010	2/4
Numar functii normate, din care:	60
functii conducere:	
functii de specialitate 60%	36
functii administrative 40%	24
Numar functii efectiv din care:	45
functii conducere:	
functii de specialitate	26
functii administrative	19

Capacitate Locuinte protejate :	6 beneficiari/ locuinta
Standard:	3:1
Anexa din H.G. 23/2010	2/7
Numar functii normate, din care:	6
functii conducere:	
functii de specialitate 60%	
functii administrative 40%	3
Numar functii efectiv din care:	3
functii conducere:	
functii de specialitate	
functii administrative	3

Capacitate Centrul de recuperare și reabilitare pentru persoane adulte cu handicap:	30 beneficiari
Standard:	1,3:1
Anexa din H.G. 23/2010	2/2
Numar functii normate, din care:	30
functii conducere:	
functii de specialitate 60%	18
functii administrative 40%	12
Numar functii efectiv din care:	30
functii conducere:	
functii de specialitate	25
functii administrative	5

ATELIERE PROTEJATE	
Numar functii normate din care:	23
functii conducere:	1
persoal calificat	8
persoane cu handicap	14
Numar functii efectiv din care:	23
functii conducere:	1
persoal calificat	8
persoane cu handicap	14

TOTAL COMPLEX	
Numar functii normate din care:	117
functii conducere:	2
functii de specialitate	62
functii administrative	53
Numar functii efectiv din care:	102
functii conducere:	2
functii de specialitate	59
functii administrative	41

ANEXA5.5
LA HOTARAREA NR. _____
DIN DATA DE _____

STATUL DE FUNCTII

**CENTRUL REZIDENTIAL PENTRU RECUPERAREA SI
REABILITAREA COPILULUI CU TULBURARI DE
COMPORTAMENT NR. 5 BECENI**

	F U N C T I A	Gradul Treapta prof.	Nivel studii	Numar posturi:	
				Total	din care vacante:
	CENTRUL REZIDENTIAL			36	3
1	Sef Centru	II	S	1	
	PERSONAL DE SPECIALITATE			23	0
2	Asistent social	DEB	S	1	
3	Psiholog	Practic	S	1	
4-7	Educator	Princ.	S	4	
8-9	Educator	Princ.	SSD	2	
10-13	Educator	Princ.	PL	4	
14-15	Pedagog de recuperare	Princ.	PL	2	
16	Educator	Princ.	M	1	
17-19	Educator		M	3	
20-21	Asistent medical	Princ.	PL	2	
22 -24	Asistent medical		PL	3	
	PERSONAL ADMINISTRATIV			12	3
25	Referent	IA	M	1	
26	Administrator	I	M	1	1
27	Casier magaziner	I	M	1	
28	Sofer	I	M/Prof.	1	
29-31	Bucatar	II	M/Prof.	3	1
32-33	Muncitor calificat - fochist	I	Prof.	2	1
34	Muncitor calificat - fochist	II	Prof.	1	
35-36	Ingrijitoare	I	M	2	

STATUL DE FUNCTII

CENTRUL DE RECUPERARE PENTRU VICTIMELE VIOLENTEI ÎN FAMILIE

	FUNCTIA	Gradul Treapta prof.	Nivel studii	Numar posturi:	
	CENTRUL DE RECUPERARE PENTRU VICTIMELE VIOLENTEI IN FAMILIE			Total	din care, vacante:
				17	2
1	Sef centru	II	S	1	1
	PERSONAL DE SPECIALITATE			11	0
2	Psiholog	Practic	S	1	
3	Asistent social	spec	S	1	
4-6	Asistent medical	Princ.	PL	3	
7	Asistent medical		PL	1	
8-9	Educator	Princ.	S	2	
10	Educator		S	1	
11-12	Educator		M	2	
	PERSONAL ADMINISTRATIV			5	1
13	Inspector de specialitate	IA	S	1	
14	Administrator	I	M	1	
15	Bucătar	I	Prof/M	1	1
16	Sofer	I	Prof/M	1	
17	Ingrijitoare		M	1	

ANEXA 5.7
LA HOTARAREA NR. _____
DIN DATA DE _____

STAT DE FUNCTII

**CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE PENTRU
PERSOANE ADULTE CU HANDICAP RIMNICU SARAT**

	FUNCTIA	Gradul/ Treapta prof.	Nivel studii	Numar posturi:	
				Total	
	CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU HANDICAP RIMNICU SARAT			45	7
1	Sef centru	II	S	1	1
	PERSONAL DE SPECIALITATE			28	3
2	Kinetoterapeut	Princ.	S	1	1
3	Psiholog	Practic.	S	1	
4	Asistent social	Princ.	S	1	
5	Asistent medical	Princ.	S	1	
6-8	Asistent medical	Princ.	PL	3	
9-10	Asistent medical		PL	2	1
11-14	Educator	Princ.	S	4	
15	Educator	Princ.	SSD	1	
16	Pedagog de recuperare	Princ.	PL	1	
17-25	Lucrător social	Princ.	M	9	1
26-27	Infirmiera		G	2	
28-29	Infirmiera	DEB	G	2	2
	PERSONAL ADMINISTRATIV			16	3
30	Administrator	I	M	1	
31	Casier/magaziner	I	M	1	
32	Sofer	I	M/Prof.	1	
33-36	Muncitor calificat(fochist)	I	M/Prof.	4	1
37-38	Bucatar	I	M/Prof.	2	
39	Bucatar	III	M/Prof.	1	
40	Bucatar	II	M/Prof.	1	1
41-42	Spalatoreasa		M/G	2	
43-45	Ingrijitoare		Prof./G	3	1

STATUL DE FUNCȚII
COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE RIMNICU-SARAT

	FUNCTIA	Gradul Treapta prof.	Nivel studii	Numar posturi:	
				Total	din care vacante :
	SERVICIUL CASE DE TIP FAMILIAL			50	10
1	Sef serviciu	II	S	1	1
	CENTRUL REZIDENTIAL "MAGNOLIA"			9	2
2-3	Educator	Princ.	S	2	
4	Educator	Princ.	SSD	1	
5	Asistent medical	Princ.	PL	1	
6	Pedagog de recuperare	Princ.	PL	1	
7	Educator	Princ.	PL	1	1
8	Educator	Princ.	M	1	
9	Bucatar	I	M/Prof.	1	
10	Ingrijitoare		M/G	1	1
	CENTRUL REZIDENTIAL "AZUR"			8	2
11-13	Educator	Princ.	S	3	
14-15	Educator	Princ.	M	2	
16	Asistent medical	Princ.	PL	1	1
17	Bucatar	III	M/Prof.	1	
18	Ingrijitoare		M/G	1	1
	CENTRUL REZIDENTIAL "INVINGATORII"			9	3
19	Educator	Princ.	SSD	1	
20-21	Educator		S	2	
22	Educator	Princ.	PL	1	
23	Educator	Princ.	PL	1	1
24	Pedagog de recuperare	Princ.	PL	1	
25	Asistent medical	Princ.	PL	1	
26	Bucatar	I	M/Prof.	1	1
27	Ingrijitoare		M/G	1	1
	CENTRUL REZIDENTIAL "CAMPIONII"			9	0
28-29	Educator	Princ.	S	2	
30	Asistent medical		PL	1	
31	Pedagog de recuperare	Princ.	PL	1	
32-33	Educator	Princ.	M	2	
34	Educator	Princ.	S/PL/M	1	
35	Bucatar	I	M/Prof.	1	
36	Ingrijitoare		M/G	1	

	CENTRUL REZIDENTIAL "ORHIDEEA"			8	1
37	Asistent social	Princ.	S	1	
38	Educator	Princ.	PL	1	1
39	Pedagog de recuperare	Princ.	PL	1	
40-41	Educator	Princ.	M	2	
42	Educator	Princ.	S	1	
43	Bucatar	I	M/Prof.	1	
44	Ingrijitoare		M/G	1	
	CENTRUL DE RECUPERARE PRIN CONSILIERE SI SPRIJIN PENTRU PARINTI SI COPII			2	0
45	Psiholog	Practic	S	1	
46	Asistent social	Princ.	S	1	
	PERSONAL ADMINISTRATIV			4	1
47	Administrator	I	M	1	
48	Casier -magaziner		M	1	
49	Sofer	I	M/Prof.	1	1
50	Muncitor calificat	III	M/Prof.	1	

ANEXA 5.9
LA HOTARAREA NR. _____
DIN DATA DE _____

STATUL DE FUNCTII
SERVICIUL MODULE REZIDENTIALE DE TIP
FAMILIAL BUZAU

	FUNCTIA	Gradul Treapta prof.	Nivel studii	Numar posturi:	
				Total	din care vacante:
	SERVICIUL MODULE REZIDENTIALE DE TIP FAMILIAL			49	7
1	Sef serviciu	II	S	1	
	MODUL "FRATII"			5	1
2-5	Educator	Princ.	S	4	1
6	Educator	Princ	PL	1	
	MODUL "ADOLESCENTII"			5	1
7	Educator	Princ.	S	1	
8-10	Educator	Princ.	PL	3	1
11	Educator	Princ.	S/PL/M	1	
	MODUL "TEMERARII"			5	0
12-13	Educator	Princ.	S	2	
14	Educator		S	1	
15	Educator	Princ.	PL	1	
16	Pedagog de recuperare	Princ.	PL	1	
	MODUL "RAZA DE SOARE"			5	1
17-19	Educator	Princ	S	3	
20	Educator		S	1	
21	Educator		S/PL/M	1	1
	MODUL "CASA SPERANTEI"			5	0
22 -24	Educator	Princ	S	3	
25	Educator	Princ.	PL	1	
26	Pedagog de recuperare	Princ.	PL	1	
	MODUL "COLT ALB"			5	1
27-30	Educator	Princ.	S	4	1
31	Educator	Princ.	M	1	

	MODUL "LICEENII"			6	1
32-33	Educator	Princ.	S	2	
34-35	Educator	Princ.	PL	2	1
36-37	Educator	Princ.	S/PL/M	2	
	MODUL "VIOLETA"			6	2
38	Educator	Princ.	S	1	1
39	Educator	Princ.	S	1	
40	Educator	Princ.	PL	1	
41-42	Pedagog de recuperare	Princ.	PL	2	1
43	Educator	Princ.	S/PL/M	1	
	PERSONAL DE SPECIALITATE			3	0
44	Asistent social	Practic.	S	1	
45	Asistent medical	Princ.	PL	1	
46	Psiholog	Practic.	S	1	
	PERSONAL ADMINISTRATIV			3	0
47	Administrator	I	M	1	
48	Sofer	I	M/Prof.	1	
49	Muncitor calificat	I	M/Prof.	1	

ANEXA 5.10
LA HOTARAREA NR. _____
DIN DATA DE _____

STATUL DE FUNCTII
SERVICIUL REZIDENTIAL APARTAMENTE
BUZAU

	FUNCTIA	Gradul Treapta prof.	Nivel studii	Numar posturi:	
				Total	din care vacante:
				28	3
1	Sef serviciu	II	S	1	1
	APARTAMENT "VOINICII"			5	0
2	Educator	Princ.	S	1	
3	Educator	Princ.	PL	1	
4	Educator	Princ.	M	1	
5-6	Pedagog de recuperare	Princ	PL	2	
	APARTAMENT "SURAS DE SOARE"			5	0
7	Educator		S	1	
8	Educator	Princ.	M	1	
9-10	Educator		M	2	
11	Pedagog de recuperare	Princ	PL	1	
	APARTAMENT "ZAMBETUL COPILARIEI"			5	0
12-14	Educator	Princ.	S	3	
15	Educator		S	1	
16	Pedagog de recuperare	Princ.	PL	1	
	APARTAMENT " ALBATROS"			5	0
17	Educator	Princ	S	1	
18	Educator		S	1	
19	Educator	Princ	PL	1	
20-21	Pedagog de recuperare	Princ	PL	2	
	PERSONAL DE SPECIALITATE			3	2
22	Asistent social	Practic.	S	1	1
23	Asistent medical	Princ.	PL	1	1
24	Psiholog	SPEC.	S	1	

	PERSONAL ADMINISTRATIV			4	0
25	Administrator	I	M	1	
26	Sofer	I	M/Prof.	1	
27	Muncitor calificat	I	M/Prof.	1	
28	Ingrijitoare	I	PROF/M	1	

ANEXA 5.11
LA HOTARAREA NR. _____
DIN DATA DE _____

STATUL DE FUNCTII
CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE
SMEENI

	FUNCTIA	Gradul Treapta prof.	Nivel studii	Numar posturi:	
				Total	din care vacante:
	CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE SMEENI			29	1
1	Sef camin	II	S	1	
	PERSONAL DE SPECIALITATE			14	0
2	Asistent social	Practic.	S	1	
3-6	Asistent medical	Princ.	PL	4	
7-9	Lucrator social	Princ.	M	3	
10-15	Infirmiera		G	6	
	PERSONAL ADMINISTRATIV			14	1
16	Inspector de specialitate	IA	S	1	
17	Administrator	I	M	1	
18	Casier magaziner	I	M	1	
19	Sofer	I	M/PRF	1	
20	Muncitor calificat intretinere/Fochist	I	Prof.	1	
21	Muncitor calificat intretinere/Fochist	III	Prof.	1	
22	Muncitor calificat intretinere/Fochist	IV	M/PRF	1	
23	Muncitor calificat intretinere	IV	M/PRF	1	
24	Bucatar	II	M/Prof.	1	
25	Bucatar	III	M/Prof.	1	
26	Bucatar	IV	M/Prof.	1	1
27	Spalatoreasa		G/M	1	
28-29	Ingrijitoare		G/M	2	

ANEXA 5.12
LA HOTARAREA NR. _____
DIN DATA DE _____

STATUL DE FUNCTII
CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE
VINTILA VODA

	FUNCTIA	Gradul Treapta prof.	Nivel studii	Numar posturi:	
				Total	din care vacante:
	CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE VINTILA VODA			24	0
1	Sef camin	II	S	1	
	PERSONAL DE SPECIALITATE			14	0
2	Asistent social	Princ.	S	1	
3-7	Asistent medical	Princ.	PL	5	
8-10	Ingrijitoare		G/PROF/ M	3	
11-14	Infirmiera		G	4	
15	Infirmiera	DEB	G	1	
	PERSONAL ADMINISTRATIV			9	0
16	Inspector de specialitate(Economist)	DEB	S	1	
17	Referent	IA	M	1	
18	Casier magaziner	I	M	1	
19	Muncitor calificat intretinere	I	M/Prof.	1	
20-21	Bucatar	I	M/Prof.	2	
22	Bucatar	I	M/Prof.	1(1/2 norma)	
23	Spalatoreasa		G/PROF/ M	1	
24	sofer	I	M/Prof.	1	

la Hotărârea C.J. Buzău nr. _____

din _____

**STAT DE FUNCȚII
PENTRU APARATUL PROPRIU AL DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENȚA SOCIALA SI PROTECȚIA COPILULUI BUZAI**

Nr. crt	Numele, prenumele/vacant, temporar vacant, după caz	Structura	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/grad	Nivelul studiilor	Observații
				inalt funcționar public	de conducere *)	de execuție				de conducere	de execuție			
1					Director executiv		I	II	S					
2					Director executiv adjunct		I	II	S					
3					Director executiv adjunct economic		I	II	S					
		Serviciul evidență și plată prestații sociale												
4					Șef serviciu		I	II	S					
5						Consilier	I	superior	S					
6						Consilier	I	superior	S					
7						Consilier	I	superior	S					
8						Consilier	I	superior	S					
9						Consilier	I	superior	S					
10	vacant					Consilier	I	superior	S					
11						Referent	III	superior	M					
12											Asistent social	Princ.	S	
13											Asistent social	Princ.	S	
14											Asistent social	Princ.	S	

		Biroul adopții și postadopții												
15					Șef birou		I	II						
16	vacant					Consilier juridic	I	superior	S					
17											Consilier	IA	S	
18											Consilier	IA	S	
19	vacant										Psiholog	Pract.	S	
20											Asistent social	Princ.	S	
21											Psiholog	Spec	S	
		Compartiment pentru sprijinirea victimelor infractiunilor												
22						Consilier juridic	I	superior	S					
23	vacant										Asistent social	Pract.	S	
24	vacant										Psiholog	Spec	S	
		Serviciul Monitorizare												
25					Șef serviciu		I	II	S					
		Compartimentul proiecte, strategii, relatia cu APL și parteneriate												
26						Consilier	I	superior	S					
27	vacant					Consilier	I	superior	S					
28	vacant					Consilier	I	superior	S					
		Compartimentul analiză , statistică, indicatori și sisteme informatice												
29						Consilier	I	superior	S					
30						Consilier	I	superior	S					
31						Consilier	I	asistent	S					
		Compartimentul acreditare/licențiere, standarde și managementul calității serviciilor sociale												
32						Consilier	I	superior	S					
33	vacant					Consilier	I	superior	S					
		Compartimentul transparenta, petiții, presă și voluntariat												

34					Consilier juridic	I	superior	S					
		Compartimentul audit											
35					Auditor	I	superior	S					
36					Auditor	I	principal	S					
		Compartimentul control											
37					Consilier	I	superior	S					
38	vacant				Consilier	I	superior	S					
		Serviciul Achiziții publice											
39				Sef serviciu			II	S					
40					Consilier achizitii publice	I	superior	S					
41					Consilier juridic	I	superior	S					
42					Consilier achizitii publice	I	superior	S					
43	vacant				Consilier achizitii publice	I	superior	S					
44					Consilier achizitii publice	I	superior	S					
45					Consilier achizitii publice	I	superior	S					
46					Consilier achizitii publice	I	superior	S					
Compartimentul tehnic și investiții													
47	vacant				Consilier	I	superior	S					
48	vacant				Consilier	I	superior	S					

		Serviciul resurse umane și salarizare												
49					Şef serviciu			II	S					
Compartimentul administrare relații de muncă														
50					Consilier	I		superior	S					
51	vacant				Consilier	I		principal	S					
52					Consilier	I		superior	S					
53	vacant				Consilier	I		superior	S					
54	vacant				Consilier	I		superior	S					
Compartimentul salarizare														
55					Consilier	I		superior	S					
56					Consilier	I		superior	S					
57	vacant				Consilier	I		principal	S					
58					Consilier	I		superior	S					
Compartimentul prevenire, protecția muncii, sănătate și securitate în muncă														
59					Consilier	I		superior	S					
60					Consilier	I		principal	S					
Serviciul Juridic și contencios														
61					Şef serviciu			II	S					
62					Consilier juridic	I		superior	S					
63	vacant				Consilier juridic	I		asistent	S					
64					Consilier juridic	I		superior	S					
65					Consilier juridic	I		superior	S					
66					Consilier juridic	I		superior	S					
67	vacant				Consilier juridic	I		superior	S					
68					Consilier	I		superior	S					

	Serviciul cancelarie, comunicare și relatii cu publicul													
69									Sef serviciu		I	SSD		
70										Consilier	IA	S		
71										Inspector de specialitate	IA	S		
72										Inspector de specialitate	I	S		
73										Inspector de specialitate	IA	S		
74										Referent	IA	M		
	Compartimentul relatii cu publicul													
75										Inspector de specialitate	IA	S		
76										Consilier	IA	S		
	Serviciul Contabilitate													
77									Şef serviciu		II	S		
78										Consilier	I	superior	S	
79										Consilier	I	superior	S	
80										Consilier	I	superior	S	
81										Consilier	I	superior	S	
82	vacant									Consilier	I	superior	S	
83										Consilier	I	principal	S	
84	vacant											specialitate	IA	S
	Compartimentul operațiuni financiare în unitățile de asistență socială													
85										Consilier		superior	S	
86										Consilier		principal	S	
	Serviciul Buget													
87									Şef serviciu		II	S		
88										Consilier	I	superior	S	
89										Consilier	I	principal	S	
90	vacant									Consilier	I	superior	S	

91					Consilier	I	superior	S					
92					Consilier	I	superior	S					
Compartimentul control financiar													
93					Consilier	I	superior	S					
94					Consilier	I	superior	S					
95					Consilier	I	superior	S					
96					Consilier	I	superior	S					
97					Consilier	I	superior	S					
98					Consilier	I	superior	S					
99					Consilier	I	superior	S					
100					Consilier	I	superior	S					
101					Consilier	I	superior	S					
102	vacant				Consilier	I	superior	S					
		Serviciul Administrativ											
103	vacant								Sef serviciu		II	S	
104									Inspector de specialitate	IA		S	
105									Referent	IA		M	
106									Sofer	I		M/Prof.	
107									Sofer	I		M/Prof.	
108									Sofer	I		M/Prof.	
109									Muncitor calificat	I		M/Prof.	
110									Muncitor calificat	I		M/Prof.	
111									Ingrijitoare			M/G	
112									Ingrijitoare			M/G	
113									Ingrijitoare			M/G	
114									Ingrijitoare			M/G	

Funcția Număr posturi	Ocupate	Total
Nr. total de funcții publice	63	83
Nr. total de înalți funcționari publici		
Nr. total de funcții publice de conducere	10	11
Nr. total de funcții publice de execuție	54	72
Nr. total de funcții contractuale de conducere	2	2
Nr. total de funcții contractuale de execuție	29	29
Nr. total de funcții din aparatul propriu al instituției	95	114

* sub fiecare șef de structură se vor trece toate funcțiile publice și tot personalul contractual

ANEXA 5.14
LA HOTARAREA NR. _____
DIN DATA DE _____

STATUL DE FUNCTII

COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE NR. 3 BUZAU

	FUNCTIA	Gradul Treapta prof.	Nivel studii	Numar posturi:	
				Total	din care, vacante
	COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE NR.3 BUZAU			38	0
1	Sef complex	II	S	1	
	CENTRUL DE PRIMIRE A COPILULUI IN REGIM DE URGENTA SI EVALUARE			18	0
2	Psiholog	Spec.	S	1	
3	Asistent social	Princ.	S	1	
4-10	Educator	Princ.	S	7	
11	Educator puericultor	Princ.	PL	1	
12	Educator	Princ.	M	1	
13-14	Pedagog de recuperare	Princ.	PL	2	
15-19	Asistent medical	Princ.	PL	5	
	CENTRUL MATERNAL			8	0
20	Consilier	IA	S	1	
21	Asistent social	Spec.	S	1	
22-25	Educator	Princ.	S	4	
26	Educator	Princ.	SSD	1	
27	Pedagog de recuperare	Princ.	PL	1	
	PERSONAL ADMINISTRATIV			11	0
28	Administrator	I	M	1	
29	Casier, magaziner	I	M	1	
30	Sofer	I	M/PRF	1	
31-33	Bucatar	II	Prof.	3	
34	Bucatar	I	Prof.	1	
35	Muncitor calificat - fochist	I	M	1	
36-38	Ingrijitoare		G/M	3	

ANEXA 5.15
LA HOTARAREA NR. _____
DIN DATA DE _____

STATUL DE FUNCTII
COMPLEX DE SERVICII PENTRU COPILUL CU HANDICAP
SEVER NR.8 BUZAU

	FUNCTIA	Gradul Treapta prof.	Nivel studii	Numar posturi:	
				Total	din care, vacante
	CENTRUL REZIDENTIAL PENTRU COPILUL CU HANDICAP			53	8
1	Sef centru	II	S	1	
	SERVICIU DE TIP REZIDENTIAL			36	8
2	Psiholog	Deb/Practic/Special/Princip	S	1	1
3	Asistent social	Spec.	S	1	1
4	Asistent social	Practic.	S	1	
5	Kinetoterapeut	DEB	S	1	
6-12	Asistent medical	Princ.	PL	7	2
13-15	Educator	Princ.	S	3	
16-17	Educator	Princ.	PL	2	
18-19	Educator	Princ.	S/PL/M	2	1
20-24	Pedagog de recuperare	Princ.	PL	5	
25-29	Lucrator social	Princ.	M	5	
30-31	Lucrator social		M	2	2
32-37	Infirmiere		M/G	6	1
	CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU TSA			4	0
38	Psiholog	Practic.	S	1	
39	Logoped	Princ.	S	1	
40	Educator	deb	S/PL/M	1	
41	Psihopedagog	Princ.	S	1	
	PERSONAL ADMINISTRATIV			12	0
42	Administrator	I	M	1	
43	Casier magaziner		M	1	
44	Sofer	I	M/Prof.	1	
45	Muncitor calificat	II	M/Prof.	1	
46-47	Bucatar	I	M/Prof.	2	
48	Bucatar	III	M/Prof.	1	
49-50	Spalatoareasa		M/G	2	
51-53	Ingrijitoare		M/G	3	

ANEXA 5.16
LA HOTARAREA NR. _____
DIN DATA DE _____

STATUL DE FUNCTII

**CENTRUL REZIDENTIAL
PENTRU COPILUL CU HANDICAP NR. 9 BUZAU**

	FUNCTIA	Gradul Treapt a prof.	Nivel studii	Numar posturi:	
				Total	din care, vacante
I	CENTRUL REZIDENTIAL PENTRU COPILUL CU HANDICAP			60	9
1	Sef centru	II	S	1	
I.1	PERSONAL DE SPECIALITATE			43	7
2	Asistent social	Princ.	S	1	
3	Asistent social	Practic.	S	1	
4	Psiholog	Practic.	S	1	
5-9	Educator	Princ.	S	5	
10-14	Educator	Princ.	S/PL/M	4	4
15-16	Educator		S/PL/M	2	1
17-20	Asistent medical	Princ.	PL	5	
21	Asistent medical		PL	1	
22-24	Pedagog de recuperare	Princ.	PL	3	
25-26	Educator	Princ.	PL	2	
27-35	Educator	Princ.	M	9	2
36	Educator		S	1	
37-38	Educator		PL	2	
39-42	Educator		M	4	
43-44	Infirmiera		M/G	2	
I.2	PERSONAL ADMINISTRATIV			16	2
45	Inspector de specialitate	IA	S	1	
46	Administrator	I	M	1	
47	Casier magaziner		M	1	
48	Sofer	I	Prof.	1	
49-53	Bucatar	I	M/Prof.	5	
54	Muncitor calificat	I	M/Prof.	1	
55	Lenjereasa	I	M/Prof.	1	
56-57	Spalatoreasa		G/M	2	1
58-60	Ingrijitoare		G/M	3	1

ANEXA 5.17
LA HOTARAREA NR. _____
DIN DATA DE _____

STAT DE FUNCTII

**CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE PENTRU
 PERSOANE ADULTE CU HANDICAP STILPU**

FUNCTIA		Gradul Treapta prof.	Nivel studii	Numar posturi:	
				Total	din care vacante:
CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU HANDICAP STILPU				45	3
1	Sef centru	II	S	1	
PERSONAL DE SPECIALITATE				29	2
2	Kinetoterapeut	Princ.	S	1	
3	Psiholog	Practic.	S	1	
4	Asistent social	DEB/Pract ic./SPEC	S	1	1
5-9	Asistent medical	Princ.	PL	5	1
10	Asistent medical		PL	1	
11	Educator	Princ.	SSD	1	
12-13	Educator	Princ.	PL	2	
14-15	Pedagog de recuperare	Princ.	PL	2	
16-18	Educator	Princ.	M	3	
19	Educator	Princ.	M/PL/S	1	
20-21	Lucrător social	Princ.	M	2	
22-23	Infirmiera	deb	G	2	
24-30	Infirmiera		G	7	
PERSONAL ADMINISTRATIV				15	1
31	Inspector de specialitate	IA	S	1	
32	Administrator	I	M	1	
33	Casier-magaziner		M	1	
34-37	Fochist/ muncitor calificat	I	M/Prof.	4	
38	Bucatar	I	M/Prof./G	1	
39	Bucatar	II	M/Prof./G	1	1
40	Bucatar	IV	M/Prof./G	1	
41-42	Spalatoreasa		M/G	2	
43-45	Ingrijitoare		M/G	3	

ANEXA 5.18

LA HOTARAREA NR. _____

DIN DATA DE _____

STAT DE FUNCTII

CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU DIZABILITATI "DUMBRAVA
MINUNATĂ"*

I.	FUNCTIA	Gradul Treapta prof.	Nivel studii	Numar posturi:	
				Total	din care vacante
	CENTRUL DE ZI "DUMBRAVA MINUNATA" BUZAU			30	12
1	Coordonator / Sef Centru	II	S	1	
I.1	PERSONAL DE SPECIALITATE			24	11
2	Asistent social	Spec	S	1	
3-4	Psiholog	Practic.	S	2	
5-6	Psiholog	Practic./ Spec./Prin	S	2	2
7-8	Logoped	Princ.	S	2	2
9-10	Kinetoterapeut	Princ.	S	2	2
11-14	Educator	Princ.	S	4	
15-16	Educator	Princ.	PL	2	1
17-18	Educator	Princ.	M	2	
19	Educator		M	1	1
20-22	Educator	Princ.	S/PL/M	3	1
23	Asistent medical	Princ.	PL	1	1
24	Asistent medical		PL	1	
25	Infirmiera		M/G	1	1
I.2	PERSONAL ADMINISTRATIV			5	1
26	Inspector de specialitate	II	S	1	
27	Administrator	I	M	1	
28	Fochist/ Mecanic intretinere	I	M/Prof.	1	1
29	Bucatar	I	M/Prof.	1	
30	Ingrijitoare		M/G	1	1

ANEXA 5.19
LA HOTARAREA NR. _____
DIN DATA DE _____

STATUL DE FUNCTII
CENTRUL DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA POGOANELE

	FUNCTIA	Gradul Treapta prof.	Nivel studii	Numar posturi:	
				Total	din care, vacante
	CENTRUL DE ASISTENTA MEDICO-SOCIALA POGOANELE			49	11
1	Sef centru	II	S	1	
	PERSONAL MEDICO SANITAR			10	4
2	Medic	Primar	S	1	1
3-6	Asistent medical	Princ.	S	3	
7	Asistent medical		PL	1	1
8-10	Asistent medical	Princ.	PL	4	1
11	Asistent medical generalist/ asistent medical farmacie		PL	1	1
	PERSONAL AUXILIAR			25	6
12	Kinetoterapeut		S	1	1
13	Asistent social	Pract/spec/ princ	S	1	1
14	Psiholog	Spec.	S	1	
15	Educator	Princ.	S	1	
16	Educator	Princ.	M	1	
17-21	Lucrator social		M	5	2
22-23	Lucrator social	Princ.	M	2	
24-34	Infirmiere		G	11	2
35-36	Infirmiere	deb	G	2	
	PERSONAL TESA			4	0
37	Inspector de specialitate	IA	S	1	
38	Inspector de specialitate	I	S	1	
39	Administrator	I	M	1	
40	Casier magaziner		M	1	
	PERSONAL DE DESERVIRE			9	1
41-42	Muncitor calificat intretinere/ fochist/paznic	I	Prof.	2	
43-44	Muncitor calificat intretinere/ fochist/paznic	II	Prof.	2	
45-46	Bucatar	I	Prof.	2	1
47-48	Bucatar	III	Prof.	2	
49	Spalatoreasa		Prof.	1	

ANEXA 5.20
LA HOTARAREA NR. _____
DIN DATA DE _____

**STAT DE FUNCTII
SERVICII DE SPECIALITATE**

I. SERVICII DESTINATE PROTECTIEI COPILULUI

NR. CRT	FUNCTIA	Gradul Treapta prof.	Nivel studii	Numar posturi:	
				total	din care vacante
SERVICIUL PENTRU INTERVENTIE IN DOMENIUL ASISTENTEI SOCIALE, EVALUARE SI CONSILIERE				18	4
1	Sef serviciu	II	S	1	
COMPARTIMENTUL PENTRU COPILUL CARE A SAVARSIT O FAPTA PENALA SI NU RASPUNDE PENAL				2	0
2	Asistent social	Princ.	S	1	
3	Psiholog	Princ.	S	1	
COMPARTIMENTUL PENTRU SITUATII DE VIOLENTA ASUPRA COPILULUI SI VIOLENTA DOMESTICA				2	1
4	Asistent social	Practic.	S	1	1
5	Psiholog	Practic	S	1	
COMPARTIMENTUL DE INTERVENTIE IN SITUATII DE ABUZ, NEGLIJARE, TRAFIC, MIGRATIE SI REPATRIERE				3	1
6	Psiholog	Princ.	S	1	1
7	Consilier	IA	S	1	
8	Asistent social	Princ.	SSD	1	
COMPARTIMENTUL PENTRU CONSILIERE ŞI SPRIJIN PENTRU COPII SI PARINTI				3	1
9	Medic	Primar	S	1(norma 1/2)	
10	Psiholog	Princ.	S	1	1
11	Asistent social	Spec	S	1	
COMPARTIMENTUL DE INTERVENTIE IN REGIM DE URGENTA SI TELEFONUL COPILULUI				7	1
12	Asistent social	Princ.	S	1	
13-14	Psiholog	Practic.	S	2	
15	Psiholog	Spec	S	1	
16	Consilier	IA	S	1	1
17	Inspector de specialitate	DEB/III/IA	S	1	
18	Inspector de specialitate	II	S	1	

SERVICIUL PENTRU INGRIJIRI DE TIP FAMILIAL PENTRU COPII				12	0
19	Sef serviciu	II	S	1	
20	Asistent social	Deb/pract/ spec/Princ.	S	1	
21	Asistent social	Princ.	S	1	
22	Asistent social	Spec	S	1	
23-24	Asistent social	Practic	S	2	
25	Asistent social	Practic	S	1	
26	Asistent social	Deb	S	1	
27-28	Asistent social	Princ.	SSD	2	
29	Psiholog	Spec	S	1	
30	Psiholog	Practic	S	1	
31-265	RETEA ASISTENȚI MATERNALI PROFESIONISTI			235	37
SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXA A COPILULUI				10	0
266	Sef serviciu	II	S	1	
267	Medic pediatru	Primar	S	1	
268-269	Consilier	IA	S	2	
270	Psiholog	Spec	S	1	
271	Psiholog	Practic	S	1	
272	Psihopedagog	Princ.	S	1	
273	Asistent social	Princ.	S	1	
274	Asistent social	Spec.	S	1	
275	Educator	Princ.	PL	1	
COMPARTIMENTUL SECRETARIAT COMISIE PENTRU PROTECTIA COPILULUI				4	0
276-277	Consilier	IA	S	2	
278-279	Referent	IA	M	2	
SERVICIUL PLASAMENTE FAMILIALE				9	0
280	Şef serviciu	II	S	1	
281-282	Psiholog	Practic	S	2	
283-286	Asistent social	Princ.	S	4	
287	Asistent social	DEB	S	1	
288	Asistent social	Practic	S	1	
SERVICIUL PENTRU INGRIJIRI DE TIP REZIDENTIAL PENTRU COPII				10	2
289	Sef serviciu	II	S	1	
290	Asistent social	Deb/Pract./Sp ec./Princ.	S	1	
291-293	Consilier	IA	S	3	1
294-295	Asistent social	Princ.	S	2	1
296	Psiholog	Princ.	S	1	
297	Asistent social	Spec.	S	1	
298	Asistent social	Deb/Pract./Sp ec./Princ.	S	1	

SERVICIUL DE INTEGRARE SOCIO-PROFESIONALA SI VOCATIONALA				8	0
299	Sef serviciu	II	S	1	
300-302	Consilier	IA	S	3	
303	Consilier	I	S	1	
304-305	Educator	Princ.	S	2	
306	Asistent social	Princ.	SSD	1	

COMPARTMENT ASISTENTA MEDICALA				7	1
307	Medic		S	1	
308-313	Asistent medical	Princ.	PL	6	1
TOTAL SERVICII DE SPECIALITATE DESTINATE PROTECTIEI COPILULUI				313	50

II. SERVICII DESTINATE PROTECTIEI PERSOANEI ADULTE

NR. CRT	FUNCTIA	Gradul Treapta prof.	Nivel studii	Numar posturi:	
				total	din care vacante
SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXA A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP				12	2
1	Sef serviciu	II	S	1	
2	Medic	Spec	S	1	1
3	Psiholog	Spec	S	1	
4	Psiholog	Spec	S	1	
5	Psiholog	Practic	S	1	
6	Asistent social	Practic.	S	1	1
7	Educator	Princ.	S	1	
8- 12	Consilier	IA	S	5	
13	Asistent medical		PL	1	

COMPARTIMENTUL DE INTERVENTIE, EVALUARE, STABILIRE SI ACORDARE SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE ADULTE				4	1
14	Consilier	IA	S	1	
15	Consilier	IA	S	1	
16	Asistent social	Pract./Spec./Princ.	S	1	1
17	Psiholog	Pract./Spec./Princ.	S	1	
RETEA ASISTENTI PERSONALI PROFESIONISTI					
18-32	Asistenti personali profesioniști		G/M	15	15
COMPARTIMENTUL SECRETARIAT COMISIE DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP				3	0
33	Inspector de specialitate	IA	S	1	
34	Inspector de specialitate	IA	S	1	
35	Referent	IA	M	1	

LOCUINTA PROTEJATA PENTRU VICTIMELE VIOLENTEI DOMESTICE				3	3
36	Coordonator personal de specialitate	II	PL/SSD/S	1	1
37	Consilier	IA/II/III	S	1	1
38	Educator		M	1	1

SERVICIUL ATELIERE PROTEJATE				8	2
39	Sef serviciu	II	S	1	1
ATELIER TAMPLARIE				5	0
40-41	Muncitor calificat	I	M/Prof	2	
42-44	Muncitor necalificat			3	
ATELIER CROITORIE				2	1
45	Muncitor calificat	I	M/Prof	1	
46	Muncitor necalificat		G/Prof.	1	1
TOTAL SERVICII DE SPECIALITATE DESTINATE PROTECTIEI PERSOANEI ADULTE				45	23

**CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU
PREȘEDINTE**

NR. 12865/2020

**REFERAT
pentru aprobarea unor măsuri organizatorice la Direcția
Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău
cu privire la Complexul de servicii comunitare nr. 2 și
Centrul de integrare prin terapie ocupațională
Râmnicu Sărat**

Proiectul de hotărâre a fost inițiat în continuarea unor demersuri ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău de a implementa proiecte de reorganizare a serviciilor specializate furnizate beneficiarilor copii, tineri, adulți, la standardele naționale aprobate, adaptate la nevoile identificate la nivelul Județului Buzău.

Serviciile de rezidență trebuie furnizate într-un cadru cât mai aproape de mediul familial- de tip căsuțe și/sau apartamente, astfel încât tinerii să dobândească deprinderi de viață independentă sub coordonarea personalului de specialitate.

Complexul de servicii comunitare nr. 2 Buzău își va înceta activitatea la data de 15 octombrie 2020, 24 de copii/tineri urmând a beneficia de servicii în patru apartamente situate în municipiul Buzău, achiziționate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău la prețuri cuprinse între 66.000 -71.000 euro (4 camere fiecare apartament).

Acest nou serviciu de rezidență – apartamente, se adaugă altor servicii de acest tip din municipiul Buzău și municipiul Râmnicu Sărat.

Este important de subliniat că, prin efortul de comunicare și colaborare cu personalul Complexului de servicii comunitare nr. 2 desființat, toți angajații și-au păstrat locul de muncă, fie la unitatea nou înființată, fie în alte servicii din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău.

Măsura propusă pentru Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu Sărat vine tot în întâmpinarea beneficiarilor centrului, cei mai mulți din cei care lucrau ca muncitori necalificați pentru Gospodăria – anexă fiind persoane cu dizabilități protejate în sistemul de protecție socială și reintegrați în comunitate.

Ne dorim ca și în următorul mandat 2020-2024 să se continue procesul de reorganizare al centrelor rezidențiale de capacitate mare, fiind pregătite și aflate în diferite faze de evaluare, fie în cadrul Programelor de interes național și POR, proiecte ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția

Copilului Buzău pentru reorganizare Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu Sărat, Complexul de servicii nr. 9, etc.

Proiectul de hotărârea adoptat, va intra în vigoare la data de 15 octombrie 2020, pentru a exista o perioadă de tranziție pentru soluționarea tuturor aspectelor organizatorice și funcționale.

În considerarea celor prezentate, am inițiat proiectul de hotărâre alăturat, pe care îl supun dezbaterii și aprobării dumneavoastră.

PREȘEDINTE,

PETRE - EMANOIL NEAGU

**CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU
DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI
ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ**

NR. 12866/2020

RAPORT

**la proiectul de hotărâre pentru aprobarea unor măsuri
organizatorice la Direcția Generală de Asistență Socială și
Protecția Copilului Buzău cu privire la Complexul de
servicii comunitare nr. 2 și Centrul de integrare prin
terapie ocupațională Râmnicu Sărat**

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău continuă să își adapteze serviciile specializate furnizate beneficiarilor în acord cu obiectivele strategiei naționale și județene în domeniul asistenței și protecției sociale.

Linia strategică pentru serviciile rezidențiale furnizate copiilor este de asigurare a acestora în module de tip familial (căsuțe sau apartamente), cu număr redus de beneficiari și renunțarea la centrele clasice din imobile cu suprafețe construite mari.

Prin Hotărârea Consiliului județean nr. 106/2019 s-a aprobat inițierea procedurii de închidere a Complexului de servicii comunitare nr. 2 Buzău și achiziția a patru apartamente în municipiul Buzău pentru furnizarea de servicii rezidențiale unui număr de 24 de beneficiari provenind din instituția care își încetează activitatea. Trebuie remarcat că, în baza Acordului de colaborare încheiat între Consiliul Județean Buzău, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău și Fundația "SERA" România, aprobat prin Hotărârile Consiliului Județean Buzău nr. 284/2017 și 88/2020, precum și eforturilor profesionale ale specialiștilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău. Dacă în anul 2017, beneficiau de măsuri de protecție în Complexul de servicii comunitare nr. 2 Buzău 63 de copii, în prezent mai sunt 30 de beneficiari (au fost reintegrați în familiile naturale cu suport financiar, în plasamentul asistenți maternali profesioniști, au beneficiat de planuri de integrare socio-profesională după împlinirea vârstei de 18 ani, etc.).

Noua structură care se înființează – Serviciul rezidențial apartamente, va oferi în cele patru apartamente achiziționate în municipiul Buzău, servicii pentru un număr de 24 de copii/tineri.

În ceea ce privește personalul din unitatea de asistență socială desființată, urmare consultării acestora, vor fi redistribuiți în serviciul nou înființat (al cărui număr total de persoane este mai mic decât la unitatea

desființată), precum și pe alte posturi vacante corespunzătoare din serviciile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău.

În ceea ce privește Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu Sărat, precizăm că această unitate de asistență socială avea organizată o gospodărie -anexă, în care se creșteau animale pentru hrana beneficiarilor serviciilor din Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău și se cultiva teren cu cereale ca și modalitate de terapie ocupațională pentru tinerii cu dizabilități protejate.

S-a renunțat la activitățile gospodăriei, iar personalul angajat ca muncitori necalificați și care provin din foști beneficiari ai Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională vor constitui un compartiment activități de întreținere.

Aceste măsuri care constituie obiectul proiectului de hotărâre inițiat determină o actualizare a structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, numărul total de angajați de 1291 diminuându-se cu 27 de posturi.

DIRECTOR EXECUTIV,

MIRELA OPREA