

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU

HOTĂRÂRE

**pentru aprobarea numărului de personal, organigramei,
statului de funcții și Regulamentelor de Organizare și
Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și
Protecția Copilului Buzău conform Legii nr. 296/2023**

Consiliul Județean Buzău;

Având în vedere:

- referatul Președintelui Consiliului Județean Buzău de inițiere a proiectului de hotărâre, înregistrat sub nr. 20845/06.12.2023;
- raportul Serviciului resurse umane și management unități sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean Buzău, înregistrat la nr. 20846/06.12.2023;
- avizul Secretarului General al Județului Buzău dat pe proiectul de hotărâre;
- avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Buzău anexate la hotărâre;
- adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău nr. 50893/04.12.2023, înregistrată la Consiliul județean Buzău sub nr. 20760/05.12.2023, cu propunerile privind structura organizatorică;
- Nota de fundamentare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău nr. 50759/04.12.2023, cu structura propusă, referitoare la numărul de personal, numărul de funcții publice, organigrama și statul de funcții;
- adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău nr. 50754/04.12.2023, înregistrată la Consiliul județean Buzău sub nr. 20762/05.12.2023, cu propunerile privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău;
- Nota de fundamentare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău nr. 50753/04.12.2023, referitoare la propunerile privind Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău;
- adresa nr. 2791/DPSS/23.11.2023 a Ministerului Muncii și Solidarității Sociale de comunicare a avizului consultativ potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 797/2017, înregistrată la Consiliul județean Buzău sub nr. 20624/04.12.2023;
- Hotărârea nr. 13/2023 a Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău privind avizarea propunerilor de aprobare a structurii organizatorice la D.G.A.S.P.C Buzău;

- prevederile Hotărârii Consiliului județean Buzău nr. 30/2022 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;
- prevederile Hotărârii Consiliului județean Buzău nr. 183/2023 privind aprobarea numărului de personal, numărului de funcții publice, organigramei și statului de funcții pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- prevederile Legii nr. 153/2017 Lege-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 173 alin.(1) lit. „a” și lit. „d”, alin.(2) lit. „c”, alin.(5) lit.„b” și art. 182 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă numărul de personal, numărul de funcții publice, și organigrama Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău conform Anexei nr. 1.

Art.2. Se aprobă statul de funcții pentru aparatul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău prevăzut în Anexa nr. 2.

Art.3. Se aprobă statele de funcții pentru serviciile specializate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău prevăzute în Anexele nr. 3-20.

Art.4. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, conform art.2 și art.3, prevăzut în anexa nr. 21.

Art.5. Se aprobă Regulamentele de Organizare și Funcționare pentru serviciile sociale/unităților specializate de asistență socială din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, conform art.3, prevăzute în anexele nr. 22-71.

Art.6. Anexele nr. 1 – 71 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.7. Prezenta hotărâre intră în vigoare la data de 01 ianuarie 2024.

Art.8. La data intrării în vigoare a prezentei, Hotărârile Consiliului Județean Buzău nr. 183/2023 și nr. 30/2022, cu modificările și completările ulterioare, se abrogă.

Art.9. Până la data de 31.12.2023, prin Dispoziție a Directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, se va aproba statul nominal de personal conform prevederilor art.2 și art.3.

Art.10. Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, iar Direcția juridică și administrație publică locală și Serviciul resurse umane și management unități sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Buzău vor monitoriza aplicarea hotărârii.

Art.11. Secretarul General al Județului Buzău va asigura comunicarea hotărârii Instituției Prefectului - Județul Buzău și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău și publicarea pe site-ul autorității județene.

PREȘEDINTE,

PETRE – EMANOIL NEAGU

CONTRASEMNEAZĂ,

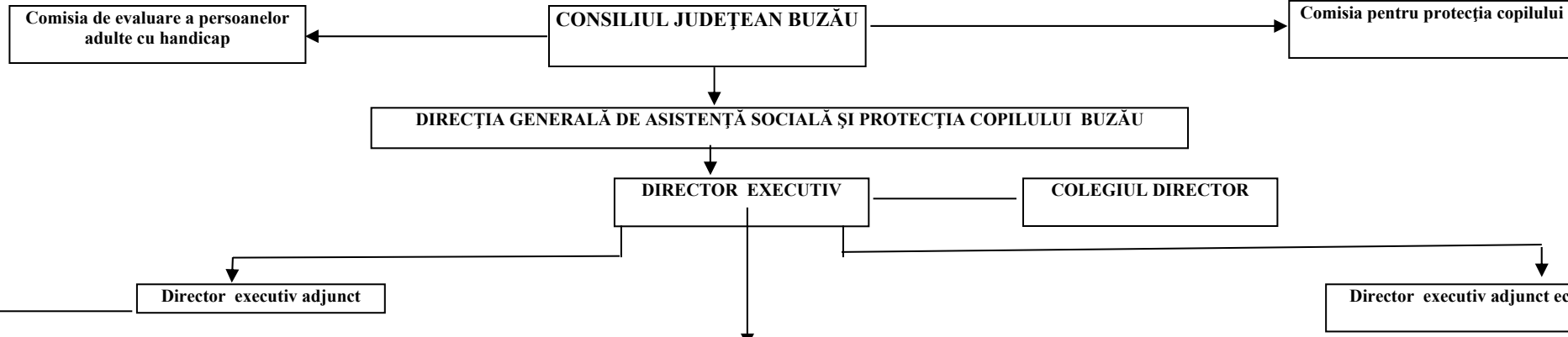
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI BUZĂU,

MIHAI – LAURENȚIU GAVRILĂ

NR. 293

BUZĂU, 14 DECEMBRIE 2023

Hotărârea a fost adoptată cu 33 voturi „pentru”, - voturi „împotriva”, - abțineri.



Total posturi 1252	Aparat propriu 173	Funcții publice - din care:	69
		Conducere	10
	Servicii sociale pentru protecția copilului și a persoanei adulte/varstnice 1079	Funcții contractuale - din care:	104
		Conducere	4
		Execuție	100
		Servicii sociale pentru protecția copilului - funcții contractuale	708
		Servicii sociale pentru protecția persoanei adulte/varstnice - funcții contractuale	371

APARAT PROPRIU

20	1	19	11	1	10	23	1	22	14	1	13	4	4	11	1	10	11	1	10	2	2	2	2	11	1	10	13	1	12	11	1	10	13	1	12	12	1	11	12	12
Serviciul pentru intervenție în domeniul asistenței sociale, evaluare și consiliere		Serviciul de evaluare complexă a copilului		Serviciul Management de caz		Serviciul de evaluare complex a persoanelor adulte cu handicap		Compartimentul intervenție, evaluare, stabilire și acordare servicii sociale pentru persoane adulte		Serviciul evidență și plată servicii sociale		Serviciul Monitorizare		Compartimentul audit public intern		Compartimentul prevenire, protecția muncii, sănătate și securitate în muncă		Serviciul resurse umane și salarizare		Serviciul juridic și contencios		Serviciul contabilitate		Serviciul achiziții publice		Serviciul Buget		Compartiment administrativ												
- Compartimentul pentru copilul care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal.		- Compartimentul ul Secretariat comisie pentru protecția copilului		- funcții contractuale - 11		- funcții contractuale - 23		- Compartimentul Secretariat comisie de evaluare a persoanelor adulte cu handicap		- funcții publice - 8		- Compartimentul proiecte, strategii, relația cu autoritățile publice locale și parteneriate;		- funcții publice - 2		- funcții publice - 2		- Compartimentul administrare relații de muncă		- Compartimentul adoptții și postadoptii;		- Compartimentul operațiuni financiare în unitățile de asistență socială		- Compartiment tehnic și investiții		- Compartimentul control financiar		Compartiment administrativ												
- Compartimentul pentru situații de violență asupra copilului, și violență domestică;		- Compartimentul de Secretariat comisie pentru protecția copilului		- funcții contractuale - 11		- funcții contractuale - 23		- Compartimentul Secretariat comisie de evaluare a persoanelor adulte cu handicap		- funcții contractuale - 3		- Compartimentul proiecte, strategii, relația cu autoritățile publice locale și parteneriate;		- funcții publice - 2		- funcții publice - 2		- Compartimentul administrare relații de muncă		- Compartimentul adoptții și postadoptii;		- Compartimentul operațiuni financiare în unitățile de asistență socială		- Compartiment tehnic și investiții		- Compartimentul control financiar		Compartiment administrativ												
- Compartimentul de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatriere;		- Compartimentul de Secretariat comisie pentru protecția copilului		- funcții contractuale - 11		- funcții contractuale - 23		- Compartimentul Secretariat comisie de evaluare a persoanelor adulte cu handicap		- funcții contractuale - 3		- Compartimentul proiecte, strategii, relația cu autoritățile publice locale și parteneriate;		- funcții publice - 2		- funcții publice - 2		- Compartimentul administrare relații de muncă		- Compartimentul adoptții și postadoptii;		- Compartimentul operațiuni financiare în unitățile de asistență socială		- Compartiment tehnic și investiții		- Compartimentul control financiar		Compartiment administrativ												
- Compartimentul pentru consiliere și sprijin pentru u copii și părinți;		- Compartimentul de Secretariat comisie pentru protecția copilului		- funcții contractuale - 11		- funcții contractuale - 23		- Compartimentul Secretariat comisie de evaluare a persoanelor adulte cu handicap		- funcții contractuale - 3		- Compartimentul proiecte, strategii, relația cu autoritățile publice locale și parteneriate;		- funcții publice - 2		- funcții publice - 2		- Compartimentul administrare relații de muncă		- Compartimentul adoptții și postadoptii;		- Compartimentul operațiuni financiare în unitățile de asistență socială		- Compartiment tehnic și investiții		- Compartimentul control financiar		Compartiment administrativ												
- Compartimentul de intervenție în regim de urgență si Telefonul Copilului;		- Compartimentul de Secretariat comisie pentru protecția copilului		- funcții contractuale - 11		- funcții contractuale - 23		- Compartimentul Secretariat comisie de evaluare a persoanelor adulte cu handicap		- funcții contractuale - 3		- Compartimentul proiecte, strategii, relația cu autoritățile publice locale și parteneriate;		- funcții publice - 2		- funcții publice - 2		- Compartimentul administrare relații de muncă		- Compartimentul adoptții și postadoptii;		- Compartimentul operațiuni financiare în unitățile de asistență socială		- Compartiment tehnic și investiții		- Compartimentul control financiar		Compartiment administrativ												
- funcții contractuale - 20		- Compartimentul de Secretariat comisie pentru protecția copilului		- funcții contractuale - 11		- funcții contractuale - 23		- Compartimentul Secretariat comisie de evaluare a persoanelor adulte cu handicap		- funcții contractuale - 3		- Compartimentul proiecte, strategii, relația cu autoritățile publice locale și parteneriate;		- funcții publice - 2		- funcții publice - 2		- Compartimentul administrare relații de muncă		- Compartimentul adoptții și postadoptii;		- Compartimentul operațiuni financiare în unitățile de asistență socială		- Compartiment tehnic și investiții		- Compartimentul control financiar		Compartiment administrativ												

Servicii sociale pentru protecția copilului

Servicii sociale pentru protecția persoanelor adulte/varstnice

5	1	4	266	8	1	7	1+48	1+41	1+28	1+53	1+50	1+16	1+26	1+37	1+63	1+57	15	3	1	2	1+29	1+86	1+48	1+48	1+45	1+28	1+62	
Serviciul Asistența Maternală	Rețea asistenți matematici profesioniști *			Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și consiliere vocațională			Serviciul Module Rezidențiale de Tip Familial Buzău*	Complexul de servicii pentru copilul cu dizabilități Buzău*	Centrul de zi pentru copii cu dizabilități « Dumbrava minunată » Buzău *	Complexul de servicii pentru copilul cu handicap sever nr. 8 Buzău*	Centrul rezidențial pentru copilul cu TSA	Centrul de recuperare pentru victimele violenței în familie. *	Apartament "Voinicii"	Centrul de primire în regim de urgență și evaluare	Casa de tip familial "Piatra Soarelui"	Complexul de servicii pentru copilul cu handicap sever nr. 8 Buzău*	Retea asistenți personali Profesioniști	Locuința protejată pentru victimele violentei domestice	Căminul pentru persoane vârstnice Vintilă Vodă *	Centrul de integrare prin terapie ocupațională Rîmnicu Sarat**	Centrul de asistență medico-socială Pogoanele *	Căminul pentru persoane vârstnice « Alecu Bagdat » Rîmnicu-Sărat *	Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Rm. Sarat *	Căminul pentru persoane vârstnice Smeeni *	Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități	Locuință maxim protejată "Floare de tei"	Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități "Orizont"	

*151 de functii contractuale de executie vacante - obiect memorandum conform art. XVII alin (5) lit n din Legea nr. 296/2023; **Serviciu social aflat in proces de restructurare conform avizului nr. 14.409/ANDPPDP/DDPD/MI/12.10.2022eliberat de ANPPDP

STAT DE FUNCȚII

PENTRU APARATUL PROPRIU AL DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENȚA SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BUZĂU

Nr. crt	Numele, prenumele/vacant, temporar vacant, după caz	Structura	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studii	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/grad	Nivelul studiilor	Obs.
				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						Consilier	I	superior	S					
11	vacant					Referent	III	superior	M					
12											Asistent social	Princ.	S	
13											Asistent social	Princ.	S	
Compartiment relații cu publicul														

14											Inspector de specialitate	IA	S	
Serviciul Monitorizare														
15					Sef serviciu		I	II	S					
Compartimentul proiecte, strategii, relatia cu APL și parteneriate														
16					Consilier		I	superior	S					
17					Consilier		I	superior	S					
18					Consilier		I	superior	S					
Compartimentul analiză , statistică, indicatori și sisteme informatice														
19					Consilier		I	superior	S					
20					Consilier		I	superior	S					
21					Consilier		I	asistent	S					
Compartimentul acreditare/licențiere, standarde și managementul calității serviciilor sociale														
22					Consilier		I	superior	S					
Compartiment control														
23	vacant				Consilier		I	superior	S					
Compartimentul transparenta, petiții, presă și voluntariat														
24					Consilier juridic		I	superior	S					
25											Inspector de specialitate	IA	S	
Compartimentul audit public intern														
26					Auditor		I	superior	S					
27					Auditor		I	principal	S					
Serviciul Achiziții publice														
28					Sef serviciu			II	S					
29					Consilier achizitii publice		I	superior	S					
30					Consilier juridic		I	superior	S					

31					Consilier achizitii publice	I	superior	S					
32					Consilier achizitii publice	I	superior	S					
33					Consilier achizitii publice	I	superior	S					
34					Consilier achizitii publice	I	superior	S					
Compartimentul tehnic și investiții													
35	vacant				Consilier	I	superior	S					
Compartimentul Ateliere protejate													
Atelier tamplarie													
36										Muncitor calificat	I	M/PROF	
37										Muncitor necalificat		G/PROF	
38										Muncitor necalificat		G/PROF	
39										Muncitor necalificat		G/PROF	
Atelier croitorie													
40	vacant									Muncitor calificat	I	M/PROF	
Serviciul resurse umane și salarizare													
41					Șef serviciu			II	S				
Compartimentul administrare relații de muncă													
42					Consilier	I	superior	S					
43					Consilier	I	superior	S					
Compartimentul salarizare													
44					Consilier	I	superior	S					
45					Consilier	I	superior	S					
46					Consilier	I	superior	S					

Compartimentul Cancelarie														
47											REFERENT SPECIALITATE	IA	SSD	
48											Consilier	IA	S	
49											Inspector de specialitate	IA	S	
50											Referent		M	
51											Consilier	IA	S	
Compartimentul prevenire, protecția muncii, sănătate și securitate în muncă														
52						Consilier	I	superior	S					
53						Consilier	I	superior	S					
Serviciul Juridic și contencios														
54					Sef serviciu			II	S					
55					Consilier juridic	I		superior	S					
56					Consilier juridic	I		superior	S					
57					Consilier juridic	I		superior	S					
58					Consilier juridic	I		superior	S					
59					Consilier	I		superior	S					
60						Consilier juridic	I	superior	S					
61											Consilier	IA	S	
62											Asistent social	Princ.	S	
63											Psiholog	Princ.	S	

		Compartiment pentru sprijinirea victimelor infractiunilor												
64	vacant					Consilier juridic	I	superior	S					
65	vacant										Asistent social	Pract.	S	
66	vacant										Psiholog	Spec	S	
Serviciul Contabilitate														
67						Şef serviciu		II	S					
68						Consilier	I	superior	S					
69						Consilier	I	superior	S					
70						Consilier	I	superior	S					
71						Consilier	I	superior	S					
72						Consilier	I	superior	S					
73						Consilier	I	superior	S					
74											Inspector de specialitate	I	S	
Compartimentul operațiuni financiare în unitățile de asistență socială														
75						Consilier		superior	S					
76						Consilier		superior						
77						Consilier		superior	S					
Serviciul Buget														
78						Şef serviciu		II	S					
79						Consilier	I	superior	S					
80						Consilier	I	superior	S					
81						Consilier	I	superior	S					
82						Consilier	I	superior	S					
Compartimentul control financiar														
83						Consilier	I	superior	S					
84						Consilier	I	superior	S					
85						Consilier	I	superior	S					

86						Consilier	I	superior	S					
87						Consilier	I	superior	S					
88						Consilier	I	superior	S					
89						Consilier	I	superior	S					
		Compartiment Administrativ												
90										Consilier	IA	S		
91										Inspector de specialitate	IA	S		
92										Referent	IA	M		
93										Sofer	I	M/Prof.		
94										Sofer	I	M/Prof.		
95										Sofer	I	M/Prof.		
96										Muncitor calificat	I	M/Prof.		
97										Muncitor calificat	I	M/Prof.		
98										Ingrijitoare		M/G		
99										Ingrijitoare		M/G		
100										Ingrijitoare		M/G		
101										Ingrijitoare		M/G		
		Serviciul pentru Interventie in Domeniul Asistentei Sociale, Evaluare si Consiliere												
102										SEF SERVICIU	II	S		
		Compartimentul pentru Copilul care a savarsit o fapta penala si nu raspunde penal												
103										Asistent social	princ.	S		
104										Psiholog	Pract.	S		
		Compartimentul pentru situatii de violenta asupra copilului si violenta domestica												
105										Asistent social	Pract.	S		

106											Psiholog	Pract.	S	
Compartimentul de Interventie in Situatii de abuz, neglijare, trafic, migratie si repatriere														
107											Psiholog	Deb/Pract/Spec/Princ.	S	
108											Consilier	IA	S	
109											Asistent social	Princ.	S	
Compartimentul pentru Consiliere si Sprijin pentru Copii si Parinti														
110											Medic	Primar		1 (1/2 NORMA)
111	vacant										Psiholog	Deb/Pract/Spec/Princ.	S	
112											Asistent social	Princ.	S	
Compartimentul de Interventie in Regim de Urgenta si Telefonul Copilului														
113											Asistent social	Princ	S	
114											Psiholog	Spec.	S	
115											Psiholog	Deb/Pract/Spec/Princ.	S	
116											Psiholog	Spec.	S	
117											Consilier	II / I / IA	S	

118											Consilier	II / I / IA	S	
119											Consilier	II / I / IA	S	
120											Inspector de specialitate	DEB/II / I / IA	S	
121											Inspector de specialitate	I	S	
Serviciul de Evaluare Complexa a Copilului														
122											SEF SERVICIU	II	S	
123	vacant										Medic pediatru	Primar	S	
124											Consilier	IA	S	
125											Consilier	IA	S	
126											Psiholog	Princ.	S	
127											Psihopedagog	Princ.	S	
128											Asistent social	Princ.	S	
129											Asistent social	Princ.	S	
130											Educator	Princ.	PI	
Compartimentul Secretariat Comisie pentru Protectia Copilului														
131											Consilier	IA	S	
132											Referent	IA	M	

Serviciul Management de Caz

133	vacant										SEF SERVICIU	II	S	
134											Consilier	IA	S	
135											Consilier	IA	S	
136											Asistent social	Princ.	S	
137											Asistent social	Princ.	S	
138											Asistent social	Princ.	S	
139											Asistent social	Princ.	S	
140											Asistent social	Princ.	S	
141											Asistent social	Princ.	S	
142											Asistent social	Princ.	S	
143											Asistent social	Spec.	S	
144											Asistent social	Princ.	SSD	
145											Asistent social	Princ.	SSD	
146											Asistent social	Pract.	S	
147											Asistent social	Pract.	S	
148											Asistent social	Deb/Pract/Spec/Princ.	S	
149											Asistent social	Deb/Pract/Spec/Princ.	S	
150											Asistent social	Deb.	S	
151											Psiholog	Princ.	S	
152											Psiholog	Spec.	S	

153											Psiholog	Spec.	S	
154											Psiholog	Pract.	S	
155											Psiholog	Pract.	S	
Serviciul de Evaluare Complexa a Persoanelor Adulte cu Handicap														
156											SEF SERVICIU	II	S	
157	vacant										Medic	Specialist	S	
158											Psiholog	Spec.	S	
159											Psiholog	Spec.	S	
160											Psiholog	Pract.	S	
161	vacant										Asistent social	Pract.	S	
162											Educator	Princ.	S	
163											Consilier	IA	S	
164											Consilier	IA	S	
165											Consilier	IA	S	
166											Consilier	IA	S	
167											Asistent medical		PI	
Compartimentul Secretariat Comisie de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap														
168											Inspector de specialitate	IA	S	
169											Referent	IA	M	
Compartimentul de interventie, evaluare, stabilire si acordare servicii sociale pentru persoane adulte														
170											Consilier	IA	S	
171											Consilier	IA	S	
172	vacant										Asistent social	Pract/Spec/Princ.	S	
173											Psiholog	Pract/Spec/Princ.	S	

Funcția Număr posturi	Ocupate	Total
Nr. total de funcții publice	65	69
Nr. total de înalți funcționari publici		
Nr. total de funcții publice de conducere	10	10
Nr. total de funcții publice de execuție	55	59
Nr. total de funcții contractuale de conducere	3	4
Nr. total de funcții contractuale de execuție	92	100
Nr. total de funcții din aparatul propriu al instituției	160	173

STAT DE FUNCȚII

I.SERVICII SOCIALE PENTRU PROTECTIA COPILULUI

CENTRUL DE ZI PENTRU DEZVOLTAREA DEPRINDERILOR DE VIATA
INDEPENDENTA SI CONSILIRE VOCATIONALA

Nr.crt.	FUNCTIA	Gradul/Treapt a prof.	Nivel studii	Numar posturi	
				Total	vacante
				8	2
1	Sef serviciu	II	S	1	
2-4	Consilier	IA	S	3	
5	Consilier	I	S	1	
6-7	Educator	Princ.	S	2	1
8	Asistent social	Princ.	SSD	1	1

SERVICIUL ASISTENTA MATERNALA

Nr.crt.	FUNCTIA	Gradul/Treapt a prof.	Nivel studii	Numar posturi	
				Total	din care vacante
				5	
				5	
9	Sef serviciu	II	S	1	
10	Consilier	IA	S	1	
11	Asistent social	Princ.	S	1	
12	Asistent social	DEB/PRACT/S PEC/PRINC.	S	1	
13	Asistent social	Practic	S	1	
14-279	RETEA ASISTENȚI MATERNALI PROFESIONISTI			266	55

II.SERVICII SOCIALE PENTRU PROTECTIA PERSOANELOR ADULTE / VARSTNICE

RETEA ASISTENTI PERSONALI PROFESIONISTI

Nr.crt.	FUNCTIA	Gradul/Treapta prof.	Nivelul studiilor	Numar posturi	
				Total	vacante
				15	15
1-15	Asistenti personali profesioniști		G/M	15	15

LOCUINTA PROTEJATA PENTRU VICTIMELE VIOLENTEI

Nr.crt.	FUNCTIA	Gradul/Treapta prof.	Nivelul studiilor	Numar posturi	
				Total	din care vacante
				3	3
16	Coordonator personal de specialitate	II	PL/SSD/S	1	1
17	Consilier	IA/II/III	S	1	1
18	Educator		M	1	1

CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU

ANEXA NR. 4

**la Hotărârea Consiliului județean Buzău nr.293
din 14.12.2023**

STAT DE FUNCȚII

**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	4
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	0
7	Educator	Princ.	S	1	
8-10	Educator	Princ.	PL	3	
11	Educator	Princ.	S/PL/M	1	
	MODUL "TEMERARII"			5	0
12-14	Educator	Princ.	S	3	
15	Educator	Princ.	PL	1	
16	Pedagog de recuperare	Princ.	PL	1	
	MODUL "RAZA DE SOARE"			5	0
17-20	Educator	Princ	S	4	
21	Educator		S/PL/M	1	
	MODUL "CASA SPERANTEI"			5	1
22 -24	Educator	Princ	S	3	
25	Educator	Princ.	PL	1	1
26	Pedagog de recuperare	Princ.	PL	1	
	MODUL "COLT ALB"			5	0
27-30	Educator	Princ.	S	4	
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	1
38	Educator	Princ.	M	1	
39	Educator	Princ.	S	1	
40	Educator	Princ.	PL	1	1
41-42	Pedagog de recuperare	Princ.	PL	2	
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	

STAT DE FUNCȚII

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	
	CASA DE TIP FAMILIAL "FLOARE DE COLT"			18	1
2-6	Asistent medical	Princ.	PL	5	
7-8	Educator	Princ.	S	2	
9	Educator	Princ.	S/PL/M	1	
10-14	Pedagog recuperare	Princ.	PL	5	
15	Educator	Princ.	M	1	
16-17	Bucatar	I	M/Prof.	2	
18-19	Ingrijitoare		M/G	2	1
	CASA DE TIP FAMILIAL "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	

CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU

ANEXA NR. 6

la Hotărârea Consiliului județean Buzău nr.293

din 14.12.2023

STAT DE FUNCȚII

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

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

STAT DE FUNCȚII

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			54	7
1	Sef centru	II	S	1	
	SERVICIU DE TIP REZIDENTIAL			36	4
2	Psiholog	Deb/Prac tic/Spe c/Princ	S	1	
3	Asistent social	Princ.	S	1	
4	Asistent social	Practic.	S	1	1
5	Kinetoterapeut	DEB	S	1	
6-12	Asistent medical	Princ.	PL	7	
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	1
30-31	Lucrator social		M	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		S/PL/M	1	
41	Psihopedagog	Princ.	S	1	
	PERSONAL ADMINISTRATIV			13	3
42	Administrator	I	M	1	1
43	Casier magaziner		M	1	
44	Sofer	I	M/Prof.	1	
45	Muncitor calificat	I	M/Prof.	1	
46-48	Bucatar	I	M/Prof.	3	2
49-50	Spalatoareasa		M/G	2	
51-54	Ingrijitoare		M/G	4	

STAT 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			51	14
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	1
7	Educator		S	1	
8	Educator	Princ.	M	1	
9	Bucatar	I	M/Prof.	1	
10	Ingrijitoare		M/G	1	1
	CENTRUL REZIDENTIAL "AZUR"			8	3
11-13	Educator	Princ.	S	3	1
14-15	Educator	Princ.	M	2	
16	Asistent medical	Princ.	PL	1	1
17	Bucatar	II	M/Prof.	1	
18	Ingrijitoare		M/G	1	1
	CENTRUL REZIDENTIAL "INVINGATORII"			9	5
19	Educator	Princ.	SSD	1	1
20-21	Educator	Princ.	S	2	1
22-23	Educator	Princ.	PL	2	1
24	Pedagog de recuperare	Princ.	PL	1	
25	Asistent medical	Princ.	PL	1	
26	Bucatar	II	M/Prof.	1	1
27	Ingrijitoare		M/G	1	1
	CENTRUL REZIDENTIAL "CAMPIONII"			9	2
28-29	Educator	Princ.	S	2	
30	Asistent medical	Princ.	PL	1	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	1

	CENTRUL REZIDENTIAL "ORHIDEEA"			8	0
37	Asistent social	Princ.	S	1	
38	Educator		S	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	SPEC	S	1	
46	Asistent social	Princ.	S	1	
	PERSONAL ADMINISTRATIV			5	1
47	Administrator	I	M	1	
48	Casier -magaziner		M	1	
49	Sofer	I	M/Prof.	1	
50	Muncitor calificat	III	M/Prof.	1	1
51	Muncitor necalificat		G	1	

STAT DE FUNCȚII

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	Princ.	S	1	
4-6	Asistent medical	Princ.	PL	3	
7	Asistent medical		PL	1	
8-10	Educator	Princ.	S	3	
11-12	Educator		S	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		G/M	1	

STAT DE FUNCȚII

SERVICIUL REZIDENTIAL APARTAMENTE
BUZAU

	FUNCTIA	Gradul Treapta prof.	Nivel studii	Numar posturi:	
				Total	din care vacante:
				27	4
1	Sef serviciu	II	S	1	
	APARTAMENT "VOINICII"			5	1
2	Educator	Princ.	S	1	
3	Educator	Princ.	PL	1	1
4	Educator	Princ.	M	1	
5-6	Pedagog de recuperare	Princ	PL	2	
	APARTAMENT "SURAS DE SOARE"			5	0
7	Educator	Princ	S	1	
8	Educator		S	1	
9	Educator	Princ	M	1	
10	Educator		M	1	
11	Pedagog de recuperare	Princ	PL	1	
	APARTAMENT "ZAMBETUL COPILARIEI"			5	0
12-14	Educator	Princ.	S	3	
15	Educator	Princ.	SSD	1	
16	Pedagog de recuperare	Princ.	PL	1	
	APARTAMENT " ALBATROS"			5	0
17	Educator	Princ	S	1	
18-19	Educator	Princ	PL	2	
20-21	Pedagog de recuperare	Princ	PL	2	
	PERSONAL DE SPECIALITATE			3	2
22	Asistent social	Practic.	S	1	1
23	Asistent medical		PL	1	1
24	Psiholog	SPEC.	S	1	
	PERSONAL ADMINISTRATIV			3	1
25	Administrator	I	M	1	
26	Sofer	I	M/Prof.	1	
27	Muncitor calificat	I	M/Prof.	1	1

STAT DE FUNCȚII

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	2
1	Sef complex	II	S	1	
	CENTRUL DE PRIMIRE A COPILULUI IN REGIM DE URGENTA SI EVALUARE			18	1
2	Psiholog	Spec.	S	1	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	1
20	Consilier	IA	S	1	
21	Asistent social	Spec.	S	1	
22-25	Educator	Princ.	S	4	1
26	Educator	Princ.	SSD	1	
27	Pedagog de recuperare	Princ.	PL	1	
	GOSPODARESC			11	0
28	Administrator	I	M	1	
29	Casier- magaziner	I	M	1	
30	Sofer	I	M/PRF	1	
31-34	Bucatar	I	M/PRF	4	
35	Muncitor calificat - fochist	I	M	1	
36-38	Ingrijitoare		G/M	3	

STAT DE FUNCȚII

COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE NR. 9 BUZAU

	FUNCTIA COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE NR. 9 BUZAU	Gradul Treapta prof.	Nivel studii	Numar posturi:	
				Total	din care vacante:
				64	3
1	Sef complex	II	S	1	
	CASE DE TIP FAMILIAL			40	0
	CASA DE TIP FAMILIAL "PIATRA SOARELUI"			8	0
2-3	Educator	Princ.	S	2	
4-5	Educator	Princ.	M	3	
6-7	Educator		M	1	
8	Bucatar	I	PROF./M	1	
9	Ingrijitoare	I	G./M	1	
	CASA DE TIP FAMILIAL "PIATRA LUNII"			8	1
10	Educator		PL	1	1
11-13	Educator	Princ.	M	3	
14-15	Pedagog de recuperare	Princ.	PL	2	
16	Bucatar	I	PROF./M	1	
17	Ingrijitoare	I	G./M	1	
	CASA DE TIP FAMILIAL "OCHI DE TIGRU"			8	0
18-20	Educator	Princ.	S	3	
21	Educator		S	1	
22	Educator	Princ.	M	1	
23	Educator	Princ.	SSD	1	
24	Bucatar	IV	PROF./M	1	
25	Ingrijitoare	I	G/M	1	
	CASA DE TIP FAMILIAL " OCHI DE SOIM"			9	0
24-27	Educator	Princ.	S	2	
28	Educator	Princ.	PL	1	
29-30	Educator	Princ.	M	2	
31	Pedagog de recuperare	Princ.	PL	1	
32	Bucatar	I	PROF./M	1	
33	Bucatar	II	PROF./M	1	
34	Ingrijitoare		G/M	1	
	PERSONAL DE SPECIALITATE " CASE DE TIP FAMILIAL "			7	0
35	Asistent social	Princ.	S	1	
36	Psiholog	Pract.	S	1	
37-41	Asistent Medical	Princ.	PL	5	

CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITATI " ONIX"				11	2
42	Asistent social	Spec	S	1	
43	Kinetoterapeut	Deb.	S	1	
44	Logoped	Deb.	S	1	
45	Consilier (vocational)	Deb.	S	1	
46	Psiholog	Pract.	S	1	1
47	Psihopedagog	Deb.	S	1	1
48	Asistent Medical	Princ.	PL	1	
49	Educator	Princ.	PL	1	
50-51	Educator	Princ.	M	2	
52	Ingrijitoare	I	G./M	1	

PERSONAL ADMINISTRATIV				5	0
53	Inspector de specialitate	IA	S	1	
54	Administrator	I	M	1	
55	Casier -magaziner		M	1	
56	Sofer	I	PROF./M	1	
57	Muncitor calificat	I	PROF./M	1	

COMPARTIMENT ASISTENTA MEDICALA				7	
58	Medic		S	1	
59-64	Asistent medical	Princ.	PL	6	

STAT DE FUNCȚII

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			58	18
1	Sef complex	II	S	1	
	CASA DE TIP FAMILIAL "ILEANA COSÂNZEANA"			18	7
2	Psiholog	Practic./ Spec.	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	3
13-14	Educator	Princ.	M	2	
15	Educator		M	1	1
16-17	Bucatar	I	M/Prof.	2	1
18-19	Ingrijitoare		M/G	2	1
	CASA DE TIP FAMILIAL "PRÂSLEA CEL VOINIC"			18	4
20	Asistent social	Princ.	S	1	
21	Educator	Princ.	S	1	
22-23	Asistent medical	Princ.	PL	2	
24-29	Pedagog recuperare	Princ.	PL	6	
30-33	Educator	Princ.	M	4	3
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.	S	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./ Spec.	S	1	1
47	Psiholog	Practic.	S	1	
48-49	Pedagog de recuperare	Princ.	PL	2	
50	Asistent medical	Princ.	PL	1	
51	Maseor		PL	1	1
52	Ingrijitoare		M/G	1	

	PERSONAL ADMINISTRATIV			6	2
53	Administrator	I	M	1	1
54	Casier magaziner		M	1	
55	Sofer	I	M/Prof.	1	
56-57	Muncitor calificat	I	M/Prof.	2	1
58	Muncitor necalificat		Gen	1	

STAT DE FUNCȚII

CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE
VINTILA VODA

	FUNCTIA	Gradul Treapta prof.	Nivel studii	Numar posturi:	
				Total	din care vacante:
	CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE VINTILA VODA			30	9
1	Sef camin	II	S	1	
	PERSONAL DE SPECIALITATE			19	6
2	Asistent social	Princ.	S	1	
3-7	Asistent medical	Princ.	PL	5	
8-11	Ingrijitoare		G/PROF/ M	4	2
12-19	Infirmiera		G	8	3
20	Infirmiera	DEB	G	1	1
	PERSONAL ADMINISTRATIV			10	3
21	Inspector de specialitate(Economist)	II	S	1	
22	Referent	IA	M	1	1
23	Casier magaziner	I	M	1	
24	Muncitor calificat intretinere	I	M/Prof.	1	
25-27	Bucatar	I	M/Prof.	3	1
28	Spalatoreasa		G/PROF/ M	1	
29	Sofer	I	M/Prof.	1	
30	Muncitor calificat-fochist	IV	M/Prof.	1	1

STAT DE FUNCȚII

CENTRUL DE INTEGRARE PRIN TERAPIE OCUPATIONALA
RIMNICU SARAT

	FUNCTIA	Gradul	Nivel	Num	
				Total	din care vacante:
	CENTRUL DE INTEGRARE PRIN TERAPIE OCUPATIONALA			87	30
1	Sef centru	II	S	1	
	CENTRUL DE INTEGRARE PRIN TERAPIE OCUPATIONALA			27	13
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	1
6-7	Pedagog de recuperare	Princ.	PL	2	2
8-9	Pedagog de recuperare	DEB	PL	2	2
10-17	Educator	Princ.	M	8	2
18-21	Asistent medical	Princ.	PL	4	2
22-26	Infirmier		G/M	5	1
27-28	Infirmier	DEB	G/M	2	2
	CENTRUL PENTRU RECUPERARE SI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU HANDICAP			28	6
29	Coordonator personal de specialitate	II	PL/SSD/S	1	1
30	Medic neuropsihiatru	Princ.	S	1	1
31	Asistent social	Princ/ Spec/ Practic	S	1	1
32	Psiholog	Practic.	S	1	
33	Kinetoterapeut	Princ.	S	1	1
34-41	Pedagog de recuperare	Princ.	PL	8	1
42	Asistent medical	Princ.	S	1	
43-45	Asistent medical	Princ.	PL	3	1
46	Asistent medical		PL	1	
47-56	Infirmier		G/M	10	
	LOCUINTE PROTEJATE (3 Apartamente)			3	3
57-59	Ingrijitoare		G/M	3	3

	PERSONAL ADMINISTRATIV			24	7
60	Administrator	I	M	1	
61	Casier magaziner		M	1	
62-66	Bucatar	I	Prof.	5	1
67-68	Muncitor necalificat bucatarie		G	2	
69	Sofer	I	M/Prof.	1	
70-72	Fochist	I	Prof.	3	1
73-74	Muncitor intretinere	I	Prof.	2	2
75-79	Paznic portar		G/M	5	
80-81	Spalatoarea		G/M	2	1
82-83	Ingrijitoare		G/M	2	2
	COMPARTMENT INTRETINERE			4	1
84	Referent	IA	M	1	1
85-87	Muncitor necalificat		G	3	

STAT DE FUNCȚII

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	12
1	Sef centru	II	S	1	
	PERSONAL MEDICO SANITAR			10	3
2	Medic	Primar	S	1	1
3-6	Asistent medical	Princ.	S	3	
7-10	Asistent medical	Princ.	PL	5	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	
17-18	Lucrator social		M	2	2
19-23	Lucrator social	Princ.	M	5	
24-34	Infirmiere		G	11	1
35-36	Infirmiere	deb	G	2	1
	PERSONAL TESA			4	0
37-38	Inspector de specialitate	IA	S	2	
39	Administrator	I	M	1	
40	Casier magaziner		M	1	
	PERSONAL DE DESERVIRE			9	3
41-44	Muncitor calificat intretinere/ fochist/paznic	I	Prof.	4	1
45-46	Bucatar	I	Prof.	2	1
47	Bucatar	II	Prof.	1	
48	Bucatar	III	Prof.	1	1
49	Spalatoreasa		Prof.	1	

STAT DE FUNCȚII

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			49	9
1	Sef camin	II	S	1	1
	PERSONAL DE SPECIALITATE			27	5
2	Kinetoterapeut	Princ.	S	1	1
3	Asistent social	Princ.	S	1	
4-7	Asistent medical	Princ.	S	4	
8	Asistent medical	Princ.	PL	1	
9	Pedagog de recuperare	Princ.	PL	1	
10-12	Educator	Princ.	M	3	
13-22	Lucrator social	Princ.	M	10	1
23-28	Infirmiera		M/G	6	3
	PERSONAL ADMINISTRATIV			21	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 -41	Bucatar	I	M/Prof.	4	
42	Bucatar	IV	M/Prof.	1	1
43-44	Spalatoreasa		M/G	2	
45-47	Ingrijitoare		Prof./G	3	
48-49	Muncitor necalificat			2	

STAT DE FUNCȚII

CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE PENTRU
PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI RIMNICU SARAT

FUNCTIA		Gradul/ Treapta prof.	Nivel studii	Numar posturi:	
CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI RIMNICU SARAT				Total	
				46	7
1	Sef centru	II	S	1	1
	PERSONAL DE SPECIALITATE			28	2
2	Kinetoterapeut	Princ.	S	1	1
3	Psiholog	Spec.	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	
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
26-29	Infirmiera		G	4	
	PERSONAL ADMINISTRATIV			17	4
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	2
37-38	Bucatar	I	M/Prof.	2	1
39-40	Bucatar	II	M/Prof.	2	
41-42	Spalatoreasa		M/G	2	
43-45	Ingrijitoare		Prof./G	3	1
46	Muncitor necalificat		G	1	

STAT DE FUNCȚII

CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE
SMEENI

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

STAT DE FUNCȚII

COMPLEX DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU
DIZABILITATI STILPU

	FUNCTIA	Gradul Treapta prof.	Nivel studii	Numar posturi:	
				Total	din care vacante:
	COMPLEX DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI STILPU			63	21
1	Sef complex	II	S	1	
	CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI				
	PERSONAL DE SPECIALITATE			31	5
2	Psiholog	Practic.	S	1	
3	Asistent social	DEB/Practic./SPEC	S	1	
4-9	Asistent medical	Princ.	PL	6	
10	Educator	Princ.	SSD	1	
11-12	Educator	Princ.	PL	2	1
13-14	Pedagog de recuperare	Princ.	PL	2	1
15-16	Educator	Princ.	M	2	
17	Educator		S	1	
18	Educator		M	1	
19	Educator	Princ.	M/PL/S	1	
20-21	Lucrător social	Princ.	M	2	
22-23	Infirmiera	deb	G/PROF/ M	2	2
24-32	Infirmiera		G	9	1
	LOCUINTA MAXIM PROTEJATA "FLOARE DE TEI"			8	8
33-37	Infirmiera		G/PROF/ M	5	5
38-40	Educator		M/PL/S	3	3
	CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI "ORIZONT"			6	5
41	Kinetoterapeut	Princ.	S	1	
42	Psiholog	DEB/Practic./SPEC	S	1	1
43-45	Educator		M/PL/S	3	3
46	Ingrijitoare		M/G	1	1

	PERSONAL ADMINISTRATIV			17	3
47	Inspector de specialitate	IA	S	1	
48	Administrator	I	M	1	
49	Casier-magaziner		M	1	
50-53	Fochist/ muncitor calificat	I	M/Prof.	4	1
54-55	Bucatar	I	M/Prof./G	2	1
56	Bucatar	IV	M/Prof./G	1	
57-58	Bucatar	III	M/Prof./G	2	2
59-60	Spalatoreasa		M/G	2	
61-63	Ingrijitoare		M/G	3	

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
BUZĂU**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Buzău, denumită în continuare D.G.A.S.P.C. Buzău, are rolul de a asigura la nivelul județului Buzău aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, de a menține funcționalitatea socială a persoanei, urmărind reinsertia în mediul propriu de viață familial și comunitar.

(2) D.G.A.S.P.C. Buzău este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Buzău; are patrimoniu propriu și un scop afectat intereselor sociale pe care le ocrotește.

(3) D.G.A.S.P.C. Buzău are calitatea de ordonator terțiar de credite bugetare, prin directorul executiv al instituției, ștampilă proprie și atribut/cod fiscal, precum și calitatea de contribuabil, potrivit definițiilor și dispozițiilor normelor fiscale.

(4) Antetul D.G.A.S.P.C. Buzău este:

„Consiliul Județean Buzău

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău”.

(5) Sediul D.G.A.S.P.C. Buzău este în mun. Buzău, str. Bistriței nr. 41, jud. Buzău.

Art. 2. Misiunea D.G.A.S.P.C. Buzău constă în :

- protecția persoanelor care, datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să își asigure nevoile sociale sau să își dezvolte propriile capacități și competențe de integrare socială;
- menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie, cronice sau de urgență, în cazul în care persoana sau familia este incapabilă să o soluționeze singură;

- dezvoltarea și diversificarea serviciilor sociale specializate, în funcție de nevoile sociale identificate, cu scopul prioritar de a menține funcționalitatea socială a persoanei, urmărind reinscrierea în mediul propriu de viață, familial și comunitar;
- coordonarea activităților de asistență socială și protecție în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie;
- elaborarea strategiei, a planului de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și colaborare la elaborarea programelor de acțiune antisărăcie.

Art. 3. Beneficiarii serviciilor sociale furnizate de D.G.A.S.P.C. Buzău sunt:

- persoanele și familiile aflate în situație de dificultate sau risc;
- grupuri sociale aflate în situații de dificultate sau risc, generatoare de marginalizare sau excludere socială;
- comunitățile care au nevoie de sensibilizare, prevenire și/sau combatere a situațiilor de dificultate sau risc.

Art. 4. În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, D.G.A.S.P.C. Buzău îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

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

f) de reprezentare a Consiliului Județean Buzău, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

Art. 5. Principiile și valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale de către D.G.A.S.P.C. Buzău sunt cele prevăzute la art. 5 din Legea nr. 292/20.12.2011 a asistenței sociale, respectiv:

- a) solidaritatea socială;
- b) subsidiaritatea;
- c) universalitatea;
- d) respectarea demnității umane;
- e) abordarea individuală;
- f) parteneriatul;
- g) participarea beneficiarilor;
- h) transparența;
- i) nediscriminarea;
- j) eficacitatea;
- k) eficiența;
- l) respectarea dreptului la autodeterminare;
- m) activizarea;
- n) caracterului unic al dreptului la beneficiile de asistență socială;
- o) proximitatea;
- p) complementaritatea și abordarea integrată;
- q) concurența și competitivitatea;
- r) egalitatea de șanse;
- s) confidențialitatea;
- t) echitatea;
- u) focalizarea;
- v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚII, STRUCTURA FUNCȚIONALĂ ȘI ORGANIZATORICĂ

Art. 6. D.G.A.S.P.C. Buzău îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:**

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

b) în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;

2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;

3. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

4. fundamentează și propune consiliului județean, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

5. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

6. monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;

7. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;

8. realizează la nivel județean baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:

1. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

2. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiilor județene anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;

3. acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;

4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual

de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;

5. asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;

6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;

7. respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;

8. ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;

9. asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;

10. asigură designul universal și adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile și programele pe care le desfășoară;

11. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;

12. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

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

1. completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;

2. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;

3. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;

4. verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;

5. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;

6. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;

7. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii;

e) alte atribuții:

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;

2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;

3. acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;

4. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;

5. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;

6. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;

7. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

8. fundamentează și propune consiliului județean, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;

9. prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
10. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
11. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței domestice și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
12. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
13. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;
14. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
15. realizează la nivel județean baza de date privind beneficiarii de servicii și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
16. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale,;
17. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean.

Art. 7. Activitatea D.G.A.S.P.C. Buzău și a personalului instituției se desfășoară în respectul tuturor prevederilor legale incidente în materia asistenței sociale a familiei, persoanei adulte sau a copilului, persoanelor cu dizabilități, al hotărârilor Consiliului Județean Buzău și al normelor de etică și conduită aplicabile raporturilor de muncă ale personalului său.

Art. 8. Structura organizatorică a D.G.A.S.P.C. Buzău este formată din personal de conducere, de specialitate și auxiliar-funcționari publici și personal contractual-potrivit organigramei și statutului de funcții aprobate de Consiliul Județean Buzău, în condițiile legii.

Art. 9. D.G.A.S.P.C. Buzău are următoarea structură organizatorică:

A. APARAT PROPRIU

STRUCTURI ȘI SERVICII SUBORDONATE DIRECT DIRECTORULUI EXECUTIV:

1.Serviciul evidență și plată prestații sociale având in structura sa si:

- Compartiment Relatii cu publicul.

2. Serviciul monitorizare având în structura sa:

- Compartimentul proiecte, strategii, relația cu autoritățile publice locale, parteneriate;
- Compartimentul analiză, statistică, indicatori și sisteme informatice;
- Compartimentul acreditare / licențiere, standarde și managementul calității serviciilor sociale;
- Compartimentul transparență, petiții, presă, voluntariat.
- Compartiment Control

3. Compartimentul audit public intern

4. Compartimentul prevenire, protecția muncii, sănătate și securitate în muncă;

5. Serviciul resurse umane și salarizare având în structura sa:

- Compartimentul administrare relații de muncă ;
- Compartimentul salarizare;
- Compartimentul cancelarie.

6. Serviciul juridic și contencios având în structura sa și:

- Compartimentul adopții și postadopții;
- Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor.

SERVICII COORDONATE DE DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT ECONOMIC:

7. Serviciul contabilitate având în structura sa:

- Compartimentul operațiuni financiare în unitățile de asistență socială;

8. Serviciul achiziții publice având în structura sa și:

- Compartimentul tehnic și investiții.
- Compartiment Ateliere Protejate

9. Serviciul buget având în structura sa:

- Compartimentul control financiar.

10. Compartiment administrativ .

STRUCTURI ȘI SERVICII COORDONATE DE DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT ASISTENȚĂ SOCIALĂ:

A. SERVICII DESTINATE PROTECȚIEI COPILULUI:

11. Serviciul pentru intervenție în domeniul asistenței sociale, evaluare și consiliere având în structura sa:

- Compartimentul pentru copilul care a savârșit o faptă penală și nu răspunde penal;
- Compartimentul pentru situații de violență asupra copilului și violență domestică;
- Compartimentul de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri;

- Compartimentul pentru consiliere si sprijin pentru copii si părinți ;
- Compartimentul de interventie in regim de urgenta si Telefonul copilului

12. Serviciul de evaluare complexă a copilului avand in structura sa si:

- Compartimentul Secretariat comisie pentru protecția copilului.

13. Serviciul management de caz

B. SERVICII DESTINATE PROTECȚIEI PERSOANEI ADULTE:

14. Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap avand in structura sa si:

- Compartimentul Secretariat al Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap

15. Compartimentul intervenție, evaluare, stabilire și acordare servicii sociale pentru persoane adulte.

C. SERVICII DE ASISTENTA SOCIALA

16. Servicii sociale pentru protecția persoanelor adulte.

17. Servicii sociale pentru protecția copilului.

Art. 10. Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Buzău coordonează direct activitatea următoarelor structuri funcționale:

1. Serviciul evidență și plată prestații sociale are ca principale atribuții:

a) promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite

b) primește și verifică documentele de luare în evidență în scopul acordării drepturilor și facilităților solicitanților care dețin certificate de încadrare în grad de handicap;

c) propune acordarea de beneficii sociale, suspendarea sau încetarea acestora, după caz, conform legislației în vigoare, pentru beneficiarii certificatelor de încadrare în grad de handicap;

d) prelucrează datele și informațiile în sistemele informatice specifice și inițiază decizii individuale pentru stabilirea prestațiilor sociale convenite persoanelor cu handicap;

e) transmite Agenției județene pentru plăți și inspecție socială Situația centralizatoare cu titularii prestațiilor sociale și sumele de plată, stabilite conform art. 58 din Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru fiecare prestație în parte.

f) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;

g) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

➤ ***Prin Compartimentul Relații cu publicul îndeplinește următoarele atribuții:***

a) acordă primele informații beneficiarilor cu dizabilitate privind drepturile, conform prevederilor legale ;

b) primește și instrumentează solicitările persoanelor cu handicap pentru stabilirea și acordarea beneficiilor de asistență socială prin D.G.A.S.P.C. Buzău;

c) îndrumă beneficiarul către alte instituții/organizații, în funcție de situație și solicitare;

d) asigură informarea individualizată a persoanelor care solicită sprijin asupra posibilităților optime de rezolvare a situațiilor de dificultate apelând, după caz, la sprijinul serviciilor specializate din structura D.G.A.S.P.C. Buzău;

e) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;

f) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

2. Serviciul monitorizare are ca principale atribuții, pe compartimentele distincte, astfel:

➤ ***Prin Compartimentul proiecte, strategii, relația cu autoritățile publice locale, parteneriate :***

a) elaborează propuneri, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, pentru strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, centralizează propunerile celorlalte structuri și le transmite spre dezbatere și avizare Colegiului Director, Comisiei județene de incluziune socială și propune spre aprobare Consiliului Județean Buzău;

b) elaborează proiectul planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și îl propune spre aprobare Consiliului Județean Buzău, care cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare, pe baza analizei propunerilor celorlalte structuri;

c) transmite către Ministerul Muncii și Justiției Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel județean, precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;

d)organizează sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

e)identifică programele de finanțare naționale și internaționale în scopul dezvoltării serviciilor sociale, stabilirii de parteneriate interinstituționale și accesării de fonduri/grant-uri prin proiecte eligibile pentru realizarea obiectivelor prioritare aprobate; prezintă programele/sursele de finanțare celorlalte structuri ale instituției; participă la întocmirea cererilor de finanțare conform surselor și ghidurilor identificate;

f)sprijină activitatea serviciilor publice de asistență socială, în domeniul asistenței sociale și dezvoltării de servicii sociale, asigurându-le îndrumare metodologică și asistență de specialitate;

g)asigură îndrumare metodologică serviciilor publice de asistență socială, la cererea acestora, în elaborarea strategiilor locale de dezvoltare, în scrierea de proiecte, precum și în orice altă activitate care vizează prevenirea separării copilului de părinți;

h)organizează și administrează relația cu autoritățile administrației publice locale, ca entitate de legătură din partea instituției, în materia colectării și diseminării datelor statistice, monitorizarea executării acordurilor-cadru cu autoritățile administrației publice locale, armonizarea practicii în relația cu acestea;

i)elaborează propuneri de înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local, în funcție de nevoile identificate, de evoluția socială și legislativă, dar și de oportunitățile de finanțare și de colaborare;

j)acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;

k)sprijină procesul de colaborare cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;

l)dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;

m)organizează și administrează evidența protocoalelor, acordurilor, parteneriatelor perfectate cu ONG-uri, instituții și autorități, centralizează informații despre stadiul executării acestora și informează conducerea instituției;

n)colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;

o)îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

➤ ***Prin Compartimentul analiză, statistică, indicatori, sisteme informatice:***

a)colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;

b)realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;

c) realizează la nivel județean, baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;

d) realizează la nivel județean, baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

e) asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;

f) realizează evaluările cantitative și calitative ale activității desfășurate în cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău și întocmește rapoarte detaliate către instituții/persoane competente și abilitate;

g) menține legătura permanent cu structurile din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău, cu serviciile publice de asistentă socială, cu autoritățile administrației publice locale, cu organizațiile neguvernamentale, pentru întocmirea diferitelor raportări solicitate instituției;

h) întocmește și raportează situațiile statistice periodice obișnuite sau solicitate;

i) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

j) prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate de structurile funcționale ale D.G.A.S.P.C. Buzău;

k) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

➤ ***Prin Compartimentul acreditare/licențiere, standarde și managementul calității serviciilor sociale:***

a) centralizează, verifică și asigură completarea, după caz, a dosarului de acreditare al furnizorului de servicii sociale - D.G.A.S.P.C. Buzău - și transmite cererea și dosarul de acreditare autorităților abilitate legal, cu respectarea termenelor stabilite;

b) centralizează informații privind licențierea serviciilor specializate din structura D.G.A.S.P.C. Buzău;

c) asigură sprijin serviciilor specializate în activitatea de licențiere;

d) urmărește respectarea planurilor de măsuri propuse pentru punerea în practică a recomandărilor Inspecției sociale, sau a altor organe de control după caz;

e) centralizează informații și realizează analize privind aplicarea standardelor minime de calitate în domeniul asistenței și protecției sociale;

f) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

g) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

➤ ***Prin Compartimentul transparenta, petiții, presă și voluntariat:***

a) asigură preluarea și comunicarea răspunsurilor, în termenele și condițiile legale pentru petițiile, reclamațiile și sesizările primite de către D.G.A.S.P.C. Buzău;

b) asigură aplicarea dispozițiilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public și transparentă decizională;

c) monitorizează mass-media locală și centrală și asigură informarea conducerii instituției despre materialele apărute cu referire directă la activitatea D.G.A.S.P.C. Buzău ;

- d) asigură corespondența permanentă cu mijloacele de informare în masă locale/centrale și informarea acestora cu privire la activități ale D.G.A.S.P.C. Buzău;
- e) asigură documentarea și realizarea materialelor scrise, foto și video de la anumite evenimente/acțiuni/ activități, precum și arhivarea lor;
- f) asigură reprezentarea, numai prin delegare din partea directorului executiv, la acordarea interviurilor și informațiilor cerute de mijloacele de informare în masă ori participarea la emisiuni în direct;
- g) asigura informarea persoanelor cu privire la activitatea de voluntariat, întocmirea contractelor și a actelor adiționale și eliberarea certificatelor de voluntariat;
- h) asigură actualizarea site-ului instituției cu informațiile de interes public;
- i) asigură arhivarea documentelor deținute de către D.G.A.S.P.C. Buzău- aparat propriu;
- j) revizuieste Nomenclatorul Arhivistic al D.G.A.S.P.C. Buzău, pe care-l transmite spre avizare S.J.A.N. Buzău și îl aprobă în Colegiul director; urmarește respectarea lui de către structurile instituției (inclusiv la nivelul centrelor deținătoare de depozite de arhivă);
- k) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.
- l) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

➤ ***Prin Compartiment Control:***

- a) verifică și controlează din punct de vedere administrativ situațiile și faptele sesizate conducătorului instituției care privesc activitatea de bază a instituției - furnizarea de servicii de asistență socială;
- b) solicită și are acces la date, evidențe și documente cu conținut relevant și util pentru obiectul acțiunii de control, deținute și administrate/utilizate de către orice structură funcțională a instituției;
- c) monitorizează aducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite prin rapoartele de control realizate;
- d) îndrumă metodologic, coordonează și supraveghează respectarea cadrului normativ și exactitatea raportărilor privind implementarea sistemului de control intern/managerial la nivelul D.G.A.S.P.C. Buzău;
- e) elaboreaza anual si propune conducerii tematica activitatii de monitorizare/ control a serviciilor sociale;
- f) identifica riscurile care pot aduce un impact major, asupra atingerii obiectivelor compartimentului;
- g) coordoneaza, colaboreaza si mentine legatura cu toti responsabilii de structuri functionale ai entitatii, in vederea respectarii si aplicarii Regulamentului nr.679/2016 la nivelul fiecaruia;
- h) mentine legatura cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, in calitate de responsabil de date cu caracter personal al entitatii DGASPC Buzau.
- i) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

3. Compartimentul audit public intern are ca atribuții principale:

a) elaborează norme metodologice specifice instituției, cu avizul Consiliului Județean Buzău;

b) elaborează/revizuieste, după caz, Carta auditului intern și Codul privind conduita etică a auditorului intern;

c) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, ținând cont la întocmirea acestora de evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni;

d) efectuează misiuni de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

e) efectuează misiuni de audit intern asupra tuturor activităților desfășurate în entitatea publică cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului;

f) efectuează misiuni de audit intern asupra tuturor sistemelor de control din cadrul unității în scopul de a evalua eficacitatea și performanța structurilor funcționale în implementarea politicilor, programelor și acțiunilor în vederea îmbunătățirii continue a acestora;

g) examinează procedurile de control intern în acord cu obiectivele misiunii, în vederea identificării tuturor deficiențelor semnificative ale acestora;

h) solicită și are acces la date, evidențe și documente cu conținut relevant și util pentru obiectul misiunii de audit, deținute și administrate/utilizate de către orice structură funcțională a instituției;

i) informează Directorul executiv despre recomandările neînsușite de către conducătorii structurilor auditate, precum și despre consecințele acestora;

j) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

k) raportează imediat Directorului executiv și structurii de control intern abilitate, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii,

l) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

m) identifică riscurile asociate activităților Compartimentului, ia măsuri de gestionare a riscurilor, procedând astfel la evaluarea acestora și la identificarea instrumentelor de control adecvate;

n) elaborează și aplică proceduri de lucru la nivelul compartimentului, în conformitate cu pregătirea și responsabilitățile profesionale;

o) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;

4. Compartimentul prevenire, protecția muncii, sănătate și securitate în muncă îndeplinește următoarele atribuții:

- a) colaborează cu organele teritoriale specializate în domeniul protecției muncii;
- b) colaborează la cercetarea, sub aspectul cauzelor, accidentelor de muncă colective, accidentelor de muncă mortale, accidentelor care au produs invaliditate precum și accidentele tehnice și avariile care ar fi putut pune în pericol sănătatea sau viața personalului și a celorlalți participanți la procesul de muncă;
- c) participă la elaborarea normelor de protecție a muncii prin a căror aplicare să fie eliminate riscurile de accidentare și de îmbolnavire profesională a personalului și a altor persoane participante la procesul de muncă;
- d) stabilește măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii corespunzătoare condițiilor de muncă și a factorilor de mediu specifici unității, conform legii;
- e) stabilește pentru personal și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă, atribuțiile și răspunderea ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- f) elaborează reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- g) asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către tot personalul și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- h) ține evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite (vătămătoare, grele, periculoase), precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și avariilor;
- i) asigură asistență tehnică și monitorizează funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și a dispozitivelor de protecție;
- j) prezintă documentele și dă relațiile solicitate de inspectorii de protecție a muncii în timpul controlului sau al efectuării cercetării accidentelor de muncă;
- k) efectuează instructajul executiv de protecția muncii la angajare/numire;
- l) urmărește întocmirea documentației necesare în vederea autorizării anuale din punct de vedere al protecției muncii a tuturor unităților de asistență socială;
- m) colaborează cu Serviciul achiziții publice și cu celelalte structuri de specialitate în vederea obținerii avizelor și/sau autorizațiilor de funcționare necesare și a încheierii contractelor de achiziții publice necesare pentru realizarea atribuțiilor serviciului;

- n) asigură instruirea și testarea periodică privind protecția muncii a personalului cu atribuții de conducere;
- o) solicită fondurile necesare pentru asigurarea măsurilor tehnice de protecție a muncii, măsurilor organizatorice și măsurilor igienico-sanitare și monitorizează cheltuielile efectuate din aceste fonduri pe întreaga instituție;
- p) asigură asistență de specialitate pentru desfășurarea activității în deplină siguranță și securitate individuală și colectivă în unitățile de asistență socială, la solicitarea acestora;
- q) supervizează aprovizionarea instituției cu toate echipamentele de protecție și de lucru, materiale igienico-sanitare, alimentație de protecție, cât și a materialelor necesare informării și educării angajaților, întocmind totodată și necesarul acestor materiale, pentru întreaga instituție;
- r) colaborează în mod direct cu „Comitetul de securitate și sănătate în muncă”, prin aplicarea hotărârilor acestuia și prezentarea periodică de studii și rapoarte cu privire la activitatea pe linie de securitate și sănătate a muncii;
- s) întocmește programul anual pentru îmbunătățirea mediului muncii, în colaborare cu «Comitetul de securitate și sănătate în muncă»;
- t) urmărește întreaga activitate de securitate a muncii la unitățile de asistență socială;
- u) prezintă conducerii D.G.A.S.P.C. Buzău modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în unitate;
- v) coordonează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
- w) asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitate și justifică autorităților competente că măsurile de apărare împotriva incendiilor sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor;
- x) acordă sprijin în obținerea autorizațiilor și avizele de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
- y) elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilește sarcinile ce le revin salariaților, pentru fiecare loc de muncă;
- z) propune un număr de persoane cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- aa) urmărește modul de asigurare a mijloacelor tehnice corespunzătoare și personalul necesar intervenției în caz de incendiu, precum și condițiile de pregătire ale acestora, corelat cu natura riscurilor de incendiu, profilul activității, și mărimea unității;
- bb) asigură și pune în mod gratuit la dispoziția forțelor chemate în ajutor mijloacele tehnice, echipamente de protecție individuală, substanțele chimice de stingere care sunt specifice riscurilor care decurg din existența și funcționarea unității;

- cc) verifică modul în care sunt aplicate hotărârile organelor de control și modul de respectare a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- dd) răspunde de actualizarea și informarea persoanelor cu atribuții de conducere despre actele normative care reglementează activitatea P.S.I.;
- ee) asigură asistență tehnică pe linia P.S.I. conducătorilor unităților de asistență socială;
- ff) răspunde de executarea pe bază de planificare a controalelor tehnice de prevenire a incendiilor în unitățile de asistență socială;
- gg) urmărește respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor pentru noile investiții;
- hh) participă la acțiunile de stingere și cercetare a incendiilor;
- ii) urmărește modul de aplicare a legislației privind managementul situațiilor de urgență, cu respectarea limitelor de autoritate și a principiului autonomiei instituției;
- jj) asigură și urmărește, respectarea de către persoanele angajate a normelor în domeniul situațiilor de urgență;
- kk) inițiază, elaborează și fundamentează activități și programe de prevenire și protecție a personalului și bunurilor materiale, pe baza hotărârilor C.J.S.U. Buzău în vederea alocării de la buget a fondurilor necesare și urmărește utilizarea acestor fonduri;
- ll) coordonează pregătirea întregului personal, privind prevenirea, protecția și intervenția în caz de situații de urgență, pe instituție și unități de asistență socială;
- mm) asigură, la nivel local, planificarea și desfășurarea unor exerciții de simulare privind gestionarea diferitelor situații de urgență;
- nn) analizează periodic, modul de îndeplinire a acțiunilor de prevenire prevăzute în planurile proprii, măsurile privind pregătirea salariaților și a factorilor cu răspunderi și atribuții în caz de situații de urgență;
- oo) informează autoritățile și instituțiile abilitate pentru intervenții în situații de urgență despre situația produsă, măsurile întreprinse și nevoile de sprijin;
- pp) dispune înștiințarea și alarmarea autorităților, instituțiilor publice și a salariaților ce pot fi afectați;
- qq) integrează și coordonează, acțiunile de limitare și înlăturare a efectelor distructive din zonele de competență;
- rr) stabilește măsuri de urgență pentru asigurarea funcțiilor vitale necesare desfășurării activității sociale, în zona afectată;
- ss) organizează primirea și întrebuințarea în intervenție, a forțelor și mijloacelor de intervenție sosite în sprijin;

tt) coordonează și verifică aplicarea măsurilor sanitare, sanitar-veterinare și de impunere a legii; uu) reactualizează planurile de protecție și intervenție specifice;

uu) asigură obținerea și gestionarea evidenței autorizațiilor sanitare, autorizațiilor sanitar-veterinare, autorizațiilor pentru protecția muncii, autorizațiilor de mediu, avizelor PSI și a altor autorizații prevăzute de lege și care sunt necesare și la constituirea dosarului privind acreditarea D.G.A.S.P.C. Buzău ca furnizor de servicii sociale;

ww) ține o strictă evidență a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale și raportează instituțiilor și autorităților abilitate în acest sens;

xx) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;

yy) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

5. Serviciul resurse umane și salarizare îndeplinește atribuțiile instituției privind managementul, organizarea, evidența și administrarea resurselor umane, ce decurg din calitatea de angajator a acesteia.

➤ ***Prin Compartimentul administrare relații de muncă îndeplinește următoarele atribuții :***

a) întocmește proiectele de organigramă și state de funcții pentru D.G.A.S.P.C. Buzău, propune numărul de personal corespunzător pe baza normativelor legale aplicabile; supune aceste propuneri spre avizare conducerii D.G.A.S.P.C. Buzău și se asigură de transmiterea spre aprobare către Consiliul Județean Buzău;

b) întocmește statul de personal pe structuri și îl înaintează spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Buzău;

c) analizează și propune necesarul de fond de salarii, pentru fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;

d) pune în aplicare prevederile legale în materie de încheiere, executare, modificare, suspendare și încetare a contractelor individuale de muncă/raporturilor de serviciu perfectate cu personalul instituției;

e) întocmește proiectele de dispoziții de acordare a drepturilor de personal (încadrări, sporuri etc.) și în legătură cu celelalte elemente ale raporturilor de muncă/de serviciu ale personalului instituției;

f) asigură evaluarea performanțelor profesionale și a potențialului personalului, urmărind și motivarea acestuia prin mijloace specifice, în condițiile legii;

g) analizează și întocmește propuneri pentru acordarea de trepte/grade profesionale;

h) întocmește referate de specialitate care constituie suport pentru dispoziții și alte acte interne cu caracter normativ în materia resurselor umane și salarizării;

- i) realizează, la solicitarea directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Buzău sau cu avizul acestuia, studii și statistici din domeniul resurselor umane sau din aria sa de atribuții;
- j) constituie, organizează și gestionează dosarele de personal/profesionale ale personalului instituției, precum și evidența personalului prin programele electronice de evidență, potrivit normelor legale aplicabile;
- k) documentează și întocmește situațiile statistice formalizate care au ca obiect resursele umane, salarizarea și relațiile de muncă;
- l) organizează și administrează relația cu organizațiile/structurile sindicale care funcționează la nivelul instituției, ca entitate de legătură din partea acesteia;
- m) monitorizează starea de sănătate a angajaților, prin evidența controalelor medicale periodice pentru întreaga categorie de angajați, a examenelor medicale de adaptare și a examenelor medicale la reluarea activității;
- n) urmărește derularea contractelor de prestări servicii pentru supravegherea stării de sănătate a salariaților prin «Servicii medicale de medicina muncii » (controale medicale periodice, fișele de evaluare, fișe de aptitudine, examene psihologice, etc.);
- o) efectuează demersuri de consiliere în vederea întocmirii fișelor de post pentru tot personalul instituției;
- p) solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual.
- q) răspunde de completarea și transmiterea formatului standard de raportare a datelor și informațiilor cu privire la evidența funcției publice și a funcționarilor publici din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău.
- r) asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic.
- s) participă la elaborarea și redactarea, precum și la monitorizarea implementării planului anual de formare profesională al instituției;
- t) participă la elaborarea, administrarea și gestionarea programului anual de efectuare a concediilor de odihnă, pe structuri funcționale;
- u) solicită personalului din aparatul de specialitate al D.G.A.S.P.C. Buzău, completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, a declarațiilor personale și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare. Răspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale angajaților aparatului de specialitate precum și de publicarea acestora pe pagina de internet a instituției conform legii.
- v) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

x)îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

➤ **Prin Compartimentul salarizare îndeplinește următoarele atribuții:**

a)urmărește, administrează și asigură plata salariilor, a celorlalte drepturi de personal pentru personalul D.G.A.S.P.C. Buzău, a obligațiilor angajatorului, a reținerilor și viramentelor contribuțiilor angajaților, cu încadrarea în creditele bugetare la titlul “cheltuieli de personal” și cu respectarea prevederilor legale aplicabile;

b)documentează și elaborează documentele constatatoare - adeverințe, certificate - solicitate de persoanl în legătură cu raportul lor de muncă/de serviciu;

c)efectueaza actele de executare silita prin poprire, ce decurg din calitatea de angajator, de tert poprit sau actelor ce decurg din calitatea de debitor/cedat a acestuia;

d)documenteaza, elaboreaza si comunica autoritatilor/institutiilor in drept declaratiile angajatorului privind contributiile acestuia si ale angajatilor la bugetul general consolidat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul asigurarilor de sanatate, bugetul asigurarilor de somaj, precum si la fondurile speciale, dupa caz (Declaratia 112 si M 500).

e)participă la distribuirea statelor individuale de salarii / *fluturașilor*;

f)colaborează cu celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

g)îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

➤ **Prin Compartiment cancelarie îndeplinește următoarele atribuții principale:**

a) asigură lucrările de secretariat din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău prin primirea și înregistrarea corespondenței în registrul executiv de intrare-ieșire, predarea, distribuirea și expedierea operativă a acesteia, în conformitate cu rezoluțiile conducerii instituției;

b) gestionează la nivelul D.G.A.S.P.C. Buzău corespondență oficială neclasificată primită/expediată prin poșta secretă;

c) înregistreaza în registrul specific solicitarile scrise privind instituirea/revizuirea unor masuri de protectie sau de interventie specializata;

d) asigură, în colaborare cu alte structuri, lucrările de secretariat ale colegiului director, precum și ale altor întâlniri periodice de lucru cu personalul propriu sau cu alți factori implicați în realizarea funcțiilor și atribuțiilor instituției;

e) asigură organizarea și desfășurarea acțiunilor de protocol ce se derulează la nivelul conducerii D.G.A.S.P.C. Buzău;

f) preia apelurile telefonice primite la DGASPC Buzau si le directioneaza catre serviciile specializate din structura aparatului propriu ;

- g) urmărește planificarea agendei de lucru a conducerii D.G.A.S.P.C. Buzău și a calendarului întâlnirilor oficiale;
- h) primește cererile de înscriere în audiența la conducerea D.G.A.S.P.C. Buzău și le predă registraturii pentru înregistrare și programare;
- i) asigură comunicarea internă (la nivelul instituției) a dispozițiilor, notelor interne, notelor de serviciu, notelor telefonice dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Buzău și preluarea/transmiterea informațiilor/datelor de la/către structurile Direcției în vederea informării cu celeritate a conducerii;
- j) înregistrează dispozițiile Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Buzău în registrul specific;
- k) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- l) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege .

6. Serviciul juridic și contencios are ca misiune acordarea de consiliere, asistență și reprezentare de specialitate juridică, exercitând următoarele atribuții principale:

- a) apără drepturile și interesele legitime ale copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și ale oricăror persoane aflate în nevoie, beneficiari ai serviciilor D.G.A.S.P.C. Buzău, cu respectarea și aplicarea procedurilor legale;
- b) întocmește cererile și reprezintă instituția în fața instanțelor de judecată în cauzele având ca obiect instituirea de măsuri de protecție/protecție specială - plasament, plasament în regim de urgență, tutelă, curatelă, tutela specială e.t.c., pe bază de mandat; exercită căile de atac, în condițiile legii;
- c) apară drepturile și interesele legitime ale instituției, asigurând reprezentarea acesteia în cauzele de orice natură aflate pe rolul instanțelor, parchetelor sau celorlalte autorități cu competențe jurisdicționale, precum și în relațiile cu alte instituții, persoane juridice sau fizice, în baza delegării de către conducerea instituției;
- d) promovează către instanțele competente căile ordinare de atac și se pronunță asupra oportunității exercitării acestora;
- e) asigură asistență și consultanță de specialitate pentru celelalte structuri ale instituției și colaborează cu acestea în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- f) exercită controlul de legalitate asupra proiectelor de hotărâri, decizii și dispoziții, precum și alte acte cu caracter juridic care angajează răspunderea instituției; avizează și contrasemnează alte acte cu caracter juridic inițiate și emise la nivelul instituției, în limita competențelor legale;

g) valorifică împreună cu structurile de resort titlurile executorii în care instituția are calitatea de creditor;

h) efectuează studii, analize și documentații privind oportunitatea inițierii sau modificării unor acte normative, în raport cu fenomenele ce apar în aplicarea reglementărilor legale în vigoare și face propuneri pentru soluționarea unor probleme rezultate din aplicarea legislației în domeniu; realizează și gestionează o bază de date a actelor normative;

i) organizează și urmărește activitatea de cunoaștere a legislației în domeniu de către personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău;

j) întocmește puncte de vedere juridice la solicitarea directorului executiv sau cu avizul prealabil al acestuia;

k) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;

l) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

➤ ***Prin Compartiment adopții și postadopții are ca principale atribuții:***

a) asigură luarea în evidență a copiilor al căror plan individualizat de protecție stabilește ca finalitate adopția internă;

b) oferă copiilor din evidența sa informații și explicații clare și complete, potrivit vârstei și gradului lor de maturitate, referitoare la etapele și durata procesului de adopție, la efectele acesteia, precum și la adoptator sau familia adoptatoare și rudele acestora;

c) asigură consilierea și informarea copilului care a împlinit vârsta de 10 ani, ținând seama de vârsta și de maturitatea sa, în special asupra consecințelor adopției și ale consimțământului său la adopție;

d) accesează lista generată de Registrul național pentru adopții care cuprinde persoanele/famiile atestate care răspund nevoilor fiecărui copil;

e) asigură determinarea compatibilității copil-familia potențial adoptatoare, pe baza nevoilor copilului, dorințelor și opiniilor exprimate de acesta;

f) întocmește, la finalul procedurii de potrivire, raportul de potrivire, în care sunt consemnate concluziile referitoare la constatarea compatibilității dintre copil și persoana/familia adoptatoare, precum și propunerea vizând sesizarea instanței judecătorești pentru încredințarea copilului în vederea adopției;

g) urmărește, în perioada încredințării în vederea adopției, evoluția copilului și a relațiilor dintre acesta și persoana sau familia căreia i-a fost încredințat, întocmind în acest sens rapoarte bilunare;

h) introduce și actualizează permanent în Registrul național pentru adopții documentele prevăzute de lege, precum și informațiile cu privire la copil și persoana/familia

adoptatoare necesare realizării potrivirii inițiale; accesul la Registrul național pentru adopții se face prin nume utilizator și parolă;

i) oferă persoanei/familiei care își exprimă intenția de a adopta informații complete despre procedura de atestare, pregătire, precum și despre serviciile de sprijin existente;

j) asigură evaluarea familiei/persoanei care dorește să adopte și propune în funcție de rezultate;

k) asigură consilierea și informarea părinților firești ai copilului sau, după caz, a tutorelui acestuia asupra consecințelor și efectelor adopției, în special asupra încetării legăturilor de rudenie cu copilul ca urmare a încuviințării adopției;

l) asigură instrumentarea acțiunilor vizând deschiderea procedurii adopției interne, încredințarea în vederea adopției și încuviințarea adopției, precum și reprezentarea, în fața instanțelor judecătorești, în aceste cauze;

m) formulează de îndată cerere de revizuire sau, după caz, solicită suspendarea oricărei proceduri judiciare, precum și a oricărui alt demers privind adopția, dacă ia cunoștință, până la data pronunțării hotărârii de încuviințare a adopției, despre încetarea cauzei care a determinat imposibilitatea părintelui de a-și exprima voința cu privire la adopție;

n) face propuneri pentru strategia județeană în domeniul adopției, referitoare la obiectivele executive și operaționale anuale;

o) desfășoară activități de informare și promovare a adopției naționale;

p) asigură servicii de sprijin, consiliere și asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptați și familiei biologice;

q) asigură urmărirea și monitorizarea evoluției copilului și a relațiilor dintre acesta și părinții săi adoptivi pe întreaga perioadă prevăzută de lege;

r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

s) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

➤ ***Prin Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infractiunilor are următoarele atribuții principale:***

a) aduce la cunoștința victimei informațiile generale privind drepturile pe care le are și serviciile de care poate beneficia;

b) evaluează situația victimei pentru a se determina care sunt măsurile de sprijin și protecție de care aceasta poate beneficia;

c) acorda servicii de sprijin și protecție;

d) monitorizează și evaluează serviciile de sprijin și protecție;

e) colaborează prin realizarea de schimburi de date cu caracter personal, în scopul identificării victimelor infracțiunilor, în cadrul activităților de răspuns la situații de urgență, cu respectarea prevederilor legale privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;

f) realizează evaluarea fiecărei persoane care a fost identificată ca victimă a unei infracțiuni în vederea asigurării accesului victimelor cât mai rapid la suport psihologic, medical, de asistență socială, consiliere juridică, în funcție de nevoile individuale ale victimei;

g) creează și gestionează Registrul special privind victimele infracțiunilor referite Compartimentului pentru sprijinirea victimelor violentei;

h) transmite semestrial Ministerului Justiției și Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane datele statistice cuprinse în Registrul special privind victimele infracțiunilor referite Compartimentului pentru sprijinirea victimelor violentei;

i) întocmește referatul de evaluare a victimei violentei;

j) stochează datele de identificare a victimelor violentei, conform prevederilor legale;

k) furnizează către organele judiciare, la solicitarea acestora, datele de identificare a victimelor violentei;

l) consiliază victimele violentei cu privire la drepturile legale care i se cuvin.

m) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

n) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

Art.11. Directorul executiv adjunct economic al D.G.A.S.P.C. Buzău coordonează direct activitatea următoarelor structuri funcționale:

7. Serviciul contabilitate are ca principale atribuții :

a) organizează și conduce contabilitatea D.G.A.S.P.C. Buzău potrivit normelor financiar-contabile în vigoare, întocmind documente justificative privind operațiunile patrimoniale urmărind ținerea corectă și “la zi” a acestora;

b) coordonează și îndrumă activitatea financiar-contabilă a serviciilor, componentelor funcționale sau unităților de asistență socială din structura D.G.A.S.P.C. Buzău;

c) asigură înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor patrimoniale în conturile corespondente conform Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare, a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale;

- e) ține evidența corectă și “la zi” a operațiunilor de încasări și plăți derulate prin conturile instituției;
- f) verifică legalitatea operațiunilor efectuate prin casieria unității;
- g) efectuează controlul periodic al casieriei informând conducerea în caz de abateri de la disciplina economico-financiară și ia măsuri corespunzătoare pentru recuperarea pagubelor;
- h) organizează și conduce distinct evidența încasărilor și a plăților din surse extrabugetare;
- i) urmărește recuperarea debitelor și aduce la cunoștința serviciului juridic, în timp util, debitele ce nu se pot recupera, în termen legal, în vederea înaintării în instanță a acțiunilor de executare silită a debitorilor;
- j) participă anual sau ori de câte ori este nevoie la inventarierea patrimoniului, scoaterea din funcțiune, casarea și dezmembrarea ori valorificarea, după caz, a bunurilor pentru care s-a aprobat aceasta;
- k) urmărește ca rezultatele inventarierii să fie înregistrate atât în evidențele gestionarilor cât și în contabilitate;
- l) aplică proceduri specifice de lucru în condițiile legii;
- m) asigură respectarea normelor contabile, stocarea, păstrarea sub forma suporturilor tehnici și controlul datelor înregistrate în contabilitate prin utilizarea sistemelor de prelucrare automată a datelor;
- n) asigură păstrarea și arhivarea documentelor produse/deținute, în conformitate cu prevederile legale;
- o) asigură recepționarea și gestionarea bunurilor achiziționate, în funcție de operațiunile sau fazele care au fost delegate la nivelul unităților de asistență socială;
- p) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- q) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

➤ ***Prin Compartimentul operațiuni financiare în unitățile de asistență socială îndeplinește următoarele atribuții:***

- a) întocmește situații trimestriale și anuale, necesare sau la solicitare;
- b) efectuează faza a patra a procesului execuției bugetare, respectiv plata, pe baza documentelor justificative.
- c) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- d) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

8. Serviciul achiziții publice, având în structura sa Compartimentul tehnic și investiții și Compartiment Ateliere protejate are următoarele atribuții principale :

a)elaboreaza programul anual al achizitiilor publice al DGASPC Buzău pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de catre celelalte compartimente din cadrul autoritatii contractante;

b)elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire;

c)indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, altfel cum sunt acestea prevazute de normele legale in vigoare ;

d)aplicarea, organizarea si finalizarea procedurilor de atribuire ;

e)constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice ;

f)propune conducerii institutiei, in calitate de autoritate contractanta, organizarea procedurilor de achizitie publica, in baza programului anual al achizitiilor publice aprobat ;

g)are obligatia de a elabora o strategie de contractare in toate situatiile in care procedura de atribuire propusa a fi aplicata este conforma prevederilor din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, pe care o transmite spre aprobare catre conducatorul autoritatii contractante, cu avizul CFP si constituie un in scris esential al dosarului achizitiei publice ;

h)asigura elaborarea si publicarea anunturilor de intentie, participare, atribuire si a invitatiilor de participare in SEAP si dupa caz in Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;

i)instiinteaza ANAP (Agentia Nationala pentru Achizitii Publice) asupra procedurii de achizitie care urmeaza a fi derulata ; transmite la ANAP o documentatie ce cuprinde : anuntul de participare transmis spre publicare sau invitatia de participare, in cazul negocierii fara publicarea prealabila a unui anunt de participare, insotit de fisa de prezentare conform formularului standard aplicabil ;

j)are obligatia de a informa toti ofertantii in legatura cu rezultatul aplicarii procedurii de atribuire nu mai tarziu de 3 zile lucratoare de la primirea Raportului procedurii de atribuire .

k)are obligatia de a transmite spre publicare, conform prevederilor legale, un anunt de atribuire a contractului de achizitie publica, in termenele stipulate de reglementarile legale in materie incidente;

l)solicita conducerii institutiei constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor pentru fiecare procedura de atribuire a contractelor de achizitii publice si comunica membrilor acestora atributiile ce le revin, conform legislatiei in vigoare ;

m)asigura rezolvarea sezizarilor referitoare la indeplinirea corespunzatoare a clauzelor contractuale ;

n)are obligatia de a asigura accesul persoanelor la informatiile cuprinse in dosarul achizitiei publice ; avand caracter de document public, accesul se realizeaza cu respectarea termenelor si procedurilor prevazute de reglementarile legale privind liberul acces la informatiile de interes public si nu poate fi restrictionat decat in masura in care aceste informatii sunt clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuala, potrivit legii ;

o)informeaza conducerea D.G.A.S.P.C. cu privire la necesitatea incheierii de acte aditionale la contracte, datorita situatiilor care aprar inainte de finalizarea contractelor de achizitie publica, cu privire la necesitatea suplimentarii cantitatilor de produse servicii si lucrari sau de prelungire a duratei contractelor ;

p)intocmeste caietele de sarcini in vederea derularii unor noi proceduri de atribuire a contractelor de furnizare, prestare servicii si executie lucrari pentru buna desfasurare a activitatii D.G.A.S.P.C., pe baza documentelor justificative, emise de compartimentele specializate ;

r)intocmeste si verifica, centralizarea solicitarilor tuturor structurilor functionale ale D.G.A.S.P.C. si estimeaza valorile acestora, in vederea stabilirii, impreuna cu conducerea D.G.A.S.P.C., a planului anual de achizitie publica si stabilirea procedurilor de achizitie ce urmeaza a se efectua in decursul anului ;

s)transmite structurilor functionale caracteristicile tehnice, cantitatile si preturile contractate la produsele achizitionate in conformitate cu caietul de sarcini in vederea evaluarii si receptiei acestora;

t)participa la organizarea procedurilor de achizitie publica si a selectarilor de oferta, in conditiile legii;

u)inregistreaza, analizeaza, repartizeaza si urmareste referatele de necesitate, din cadrul D.G.A.S.P.C. in vederea solutionarii acestora in conditii optime ;

v)urmareste constituirea garantiilor de buna executie, conform clauzelor contractuale ;

x)tine evidenta contractelor de achizitie publica la nivelul institutiei, a contractelor privind utilitatile si supravegheaza derularea efectiva a contractelor de furnizare incheiate in baza Legii nr. 98/2016, cu modificarile si completarile ulterioare, la nivelul DGASPC Buzau, in sensul respectarii clauzelor contractuale referitoare la pret, termene de livrare, forma de prezentare, calitate, mod de solutionare a eventualelor neintelegeri ce pot aparea pe parcursul lor;

z)sesizeaza si instiinteaza directorul executiv in cazul solicitarilor dezechilibrate si analizeaza impreuna solutiile de remediere;

aa)intocmeste proiecte de dispozitii privind constituirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitie publica, le vizeaza in privinta legalitatii si le inainteaza spre aprobare Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Buzau;

bb)intocmeste “Documente constatatoare privind indeplinirea obligatiilor contractuale”, la incheierea contractelor de achizitie publica;

cc)verifica evidenta, pe coduri CPV, a tuturor produselor, serviciilor si lucrarilor achizitionate;

dd)asigura stabilirea corecta a procedurilor de atribuire pentru produsele, serviciile si lucrarile ce urmeaza a fi achizitionate;

ee)redacteaza, avizeaza si contrasemenaza contractele comerciale, actele aditionale ale acestora, și negociază, în limita mandatului acordat pe cale ierarhică, clauzele legale contractuale incheiate la nivelul serviciului ;

ff)asigură consultanță și informare permanentă a conducerii instituției cu privire la modificările legislative specifice, cu respectarea relațiilor ierarhice;

gg)redactează, avizează și contrasemnează acte juridice specifice serviciului, verifică identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate ce privesc activitatea serviciului;

hh)verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;

ii)face parte din comisii, grupuri de lucru sau alte colective, stabilite de conducerea instituției, în realizarea unor proceduri specifice, cu caracter temporar sau permanent ;

jj)inițiază, fundamentează, coordonează și redactează, în limitele competențelor ierarhice, note interne către celelalte structuri funcționale ale instituției;

kk)soluționează - prin elaborarea, fundamentarea și redactarea de răspunsuri scrise – cereri cu caracter juridic, petiții și sesizări repartizate pe cale ierarhică; participă la efectuarea de verificări și cercetări în legătură cu aspecte astfel sesizate;

ll)testează preturile pietei pentru achizițiile necesare structurilor functionale din subordinea D.G.A.S.P.C. Buzau si le consemneaza intr-un studiu de piata aprobat de conducerea D.G.A.S.P.C. Buzau;

mm)negociaza preturile pentru achizitia de bunuri si servicii de la furnizorii sau prestatorii unici in limita mandatului; intocmeste si propune aprobării conducerii institutiei documentele de negociere ;

nn)consemneaza testările de preturi practicate pentru achizitionarea directa de produse, servicii sau lucrari, aprobate de conducerea DGASPC Buzau ;

oo)analizeaza, cand este cazul, necesitatea si oportunitatea propunerilor serviciilor exterioare ale DGASPC Buzău cu privire la achizitia publica de servicii si lucrari;

➤ ***Prin Compartimentul tehnic si investitii***

a)analizeaza, cand este cazul, necesitatea si oportunitatea propunerilor serviciilor exterioare ale DGASPC Buzău cu privire la achizitia publica de servicii si lucrari;

b) formuleaza si fundamenteaza propunerile pentru executarea unor investitii si reparatii la imobilele, instalatiile aferente si celelalte mijloace fixe aflate in patrimoniul si/sau administrarea DGASPC Buzău;

c) colaboreaza la intocmirea documentatiei (caietul de sarcini-specificatiile tehnice) pentru achizitia publica de lucrari sau de servicii pentru constructii, reabilitare, reamenajare, instalatii, etc.;

d) colaboreaza la urmarirea executarii lucrarilor si indeplinirea serviciilor specifice contractate;

e) organizeaza receptiile la terminarea lucrarilor si la expirarea perioadei de garantie;

f) verifica indeplinirea calitatii lucrarilor executate, in perioada de garantie;

g) raspunde de intocmirea documentatiilor necesare pentru cartea tehnica a tuturor constructiilor aflate in patrimoniul si/sau administrarea DGASPC Buzău;

h) pune la dispozitia comisiilor de evaluare a ofertelor pentru achizitia publica de servicii si lucrari analize tehnice necesare stabilirii ofertei castigatoare;

i) colaboreaza cu Compartimentul achizitii publice la elaborarea programului anual al achizitiilor publice de servicii si lucrari pentru aparatul propriu si structurile exterioare ale DGASPC Buzău;

j) asigura obtinerea avizelor si autorizatiilor tehnice necesare pentru achizitiile de servicii si lucrari si pentru executarea contractelor subsecvente.

k) urmareste executarea lucrarilor, din punct de vedere calitativ, cantitativ, respectiv decontarea acestora, pe faze, in baza situatiilor de lucrari, privind partea de arhitectura si rezistenta, de instalatii termice, sanitare, electrice si gaze, in conformitate cu legislatia in vigoare, pentru lucrarile contractate la imobilele aflate in patrimoniul D.G.A.S.P.C. Buzau;

l) intocmeste evaluari pentru lucrari de constructii si/sau instalatii cu finantare interna si externa;

m) intocmeste ordinul de incepere al lucrarilor;

n) urmareste comportarea in timp a constructiilor si instalatiilor in perioada post garantie;

o) intocmeste si verifica necesarul de materiale de constructii si de instalatii aferente lucrarilor de reparatii curente ale cladirilor aflate in patrimoniul D.G.A.S.P.C. Buzau.

➤ **Prin Compartiment Ateliere protejate are următoarele atribuții principale:**

a) stabileste nivele de productie pentru tipurile de activitati desfasurate in cadrul atelierelor;

b) se ocupa de atragerea cererii de servicii si produse ;

- c) întocmește necesarul de materiale, schițe, desene de execuție a produselor, graficele de execuție;
- d) execută produse și asigură serviciile în baza comenzilor primite;
- e) se preocupă de adaptarea procesului de lucru la nevoile beneficiarilor, pentru facilitarea integrării acestora în activitatea de producție;
- f) desfășoară cu beneficiarii serviciilor sociale activități ca parte a planului de servicii, în scopul dezvoltării abilităților specifice;
- g) organizează activitatea de cunoaștere și respectare a normelor de securitate și de igienă a muncii;
- h) răspunde de obținerea avizelor/ autorizațiilor specifice activității derulate;
- i) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

9. Serviciul buget are ca principale atribuții:

- a) coordonează, îndrumă și asigură îndeplinirea atribuțiilor privind activitatea economico-financiară și bugetară a serviciilor și unităților de asistență socială fără personalitate juridică, din structura D.G.A.S.P.C. Buzău, care au organizată contabilitate proprie, până la nivelul bilanței de verificare sintetică;
- b) elaborează proiectul bugetului anual al instituției, precum și previziunile de buget pe termen mediu și lung și le supune avizării conducerii instituției;
- c) supune aprobării Colegiului Director proiectul de buget anual;
- d) întocmește și supune spre aprobare ordonatorului principal de creditare repartizarea bugetului D.G.A.S.P.C. Buzău pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare, după avizarea de către conducerea instituției;
- e) urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul ordonatorului terțiar de credite (D.G.A.S.P.C. Buzău), pe surse de finanțare și destinații și informează periodic sau la solicitarea conducerii instituției despre modul de execuție al bugetului de venituri și cheltuieli;
- f) urmărește executarea procedurilor privind parcurgerea fazelor de “Angajare” și “Ordonanță” a cheltuielilor care se efectuează din fonduri publice;
- g) întocmește și transmite lunar autorităților administrației publice centrale competente, Situația privind necesarul de credite privind plata dobânzilor aferente creditelor contractate de persoanele cu handicap în condițiile Legii nr. 448/2006 *privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare*;
- h) întocmește și transmite lunar autorităților administrației publice locale competente, Situația privind necesarul de credite pentru drepturi acordate persoanelor cu handicap în

condițiile Legii nr. 448/2006 *privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare*;

i) întocmește și transmite lunar autorităților administrației publice locale competente, Situația privind monitorizarea numărului de posturi și a cheltuielilor de personal la nivelul instituției;

j) operează informații de natură economico-financiară în sistemele informatice specifice;

k) urmărește încadrarea în consumurile normate de echipament, cazarmament, alimente, servicii de telefonie și comunicații, carburant, la nivelul instituției, centralizează lunar aceste situații;

l) operează zilnic în Sistemul național de raportare - FOREXEBUG (aplicația CAB)- recepții (ordonanțe introduse în ziua curentă în programul informatic privind A.L.O.P.);

m) participă anual sau ori de câte ori este nevoie, la acțiunea de inventarierea elementelor denaturate activelor (fonduri publice, donații/sponsorizări), datoriilor și capitalurilor proprii, de scoatere din funcțiune, casare și dezmembrare ori valorificare, după caz, a bunurilor pentru care s-au aprobat aceste operațiuni;

n) colaborează la întocmirea listei de investiții urmărind încadrarea valorii acestora în prevederile bugetare aprobate;

o) întocmește proceduri operaționale pentru activitățile derulate la nivelul serviciului;

p) întocmește note de fundamentare pentru aprobarea de normative de cheltuieli specifice sistemului de protecție socială și le înaintează ordonatorului principal de credite;

r) exercită controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor și documentelor nominalizate prin dispoziția conducătorului instituției, privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la nivelul D.G.A.S.P.C. Buzău;

s) participă la elaborarea și aplicarea procedurilor de lucru existente/noi de la nivelul compartimentului, în conformitate cu pregătirea și responsabilitățile profesionale;

t) participă la inventarierea indicatorilor individuali și asociați obiectivelor de la nivelul compartimentului în vederea atingerii acestora, în conformitate cu nivelul de pregătire și responsabilitățile profesionale;

u) respectă și aplică la momentul exercitării atribuțiilor de serviciu Codul de Conduită Etică al D.G.A.S.P.C. Buzău;

v) participă la inventarierea riscurilor asociate activităților pe care le desfășoară individual sau în echipă la nivelul compartimentului, acționând în sensul menținerii unui nivel minim al acestora, în conformitate cu nivelul de pregătire și responsabilitățile profesionale;

x) asigură păstrarea și arhivarea documentelor create și specifice serviciului, în conformitate cu prevederile legale;

y) colaborează cu celelalte servicii de specialitate și structuri din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor deserviciu;

z) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

➤ ***Prin Compartimentul control financiar îndeplinește următoarele atribuții:***

a) exercita controlul financiar preventiv propriu asupra operatiunilor si documentelor nominalizate prin dispozitia directorului executiv, privind organizarea si exercitarea controlului financiar preventiv la nivelul unitatilor de asistenta sociala in care isi desfasoara activitatea;

b) exercita controlul de gestiune, in baza dispozitiei directorului executiv, la nivelul unitatilor de asistenta sociala in care nu organizeaza si nu conduc contabilitatea;

c) urmărește protejarea fondurilor publice, a donațiilor si sponsorizărilor împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;

d) efectuează verificări gestionare tematice și de fond și verifică modul încare se efectuează valorificarea constatarilor cuprinse în actele încheiate caurmare a finalizării acțiunilor de verificare;

e) analizează, pe parcursul verificării, împreună cu cei controlațiși cu factorii deconducere șide răspundere din structura controlată, modul cum se îndeplinesc măsurileprevăzute în actele de control încheiate;

f) propune conducerii măsurile corespunzătoare pentru prevenirea șiînlăturarea abaterilor constatate;

g) organizeaza si conduce contabilitatea, conform normelor financiar-contabile in vigoare, in unitatile de asistenta sociala in care isi desfasoara activitatea;

h) raspunde de intocmirea tuturor documentelor ce constituie baza inregistrarii in contabilitate;

i) efectueaza inventariieriad-hoc si orice alte verificari in cadrul unitatii de asistenta sociala in care isi desfasoara activitatea, in scopul evitarii prejudicierii patrimoniului institutiei;

j) asigura respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii pe linia activității economico-financiare de catre cei controlati;

k) acordă asistență de specialitate și sprijină îmbunătățirea activității entităților controlate;

l) colaborează cu celelate servicii de specialitate și structuri din cadrulD.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;

m) îndeplinește si alte atribuții stabilite prin acte ale sefului de serviciu sau ale organelor ierarhice superioare, compatibile și în limita competențelor postului și sub rezerva

legalității acestora.

10. Compartiment administrativ are următoarele atribuții principale:

a) asigură întreținerea, gospodărirea, administrarea, igienizarea și reparațiile/îmbunătățirile în spațiile în care se desfășoară activitatea aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Buzău și la utilitățile existente;

b) primește, centralizează și înaintează serviciului achiziții publice necesarurile de bunuri, servicii și lucrări de la nivelul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Buzău;

c) ține evidența obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe ale aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Buzău și gestionează bunurile materiale la nivelul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Buzău;

d) preia și distribuie către structurile funcționale din aparatul propriu al D.G.A.S.P.C. Buzău bunurile achiziționate în vederea utilizării de către acestea;

e) coordonează activitatea personalului specializat și a parcului auto de la nivelul D.G.A.S.P.C. Buzău;

f) colaborează cu celelalte structuri funcționale ale D.G.A.S.P.C. Buzău pentru stabilirea traseelor zilnice/săptămânale ale mijloacelor auto din dotare;

g) eliberează documentele necesare pentru activitatea mijloacelor de transport din aparatul propriu al D.G.A.S.P.C. Buzău și verifică încadrarea în cota lunară de carburant;

h) coordonează și monitorizează activitatea administrativ-gospodărească din structurile D.G.A.S.P.C. Buzău;

i) asigură exploatarea optimă a instalațiilor termice, electrice și sanitare la nivelul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Buzău și coordonează această activitate la nivelul întregii instituții, direct sau în colaborare cu prestatorii de servicii;

j) planifică reparațiile curente și de capital, după caz, pentru instalațiile termice, electrice și sanitare la nivelul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Buzău;

k) urmărește respectarea termenelor stabilite pentru efectuarea reparațiilor curente și/sau capitale la nivelul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Buzău;

l) elaborează documentația necesară pentru efectuarea unor transferuri fără plată, cu respectarea prevederilor legale;

m) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;

n) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

Art.12. Directorul executiv adjunct asistență socială al D.G.A.S.P.C. Buzău coordonează direct activitatea următoarelor compartimente funcționale în exercitarea atribuțiilor lor, astfel:

A. Servicii destinate protecției copilului:

11. Serviciul pentru intervenție în domeniul asistenței sociale, evaluare și consiliere îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) coordonează compartimentele în îndeplinirea sarcinilor legate de instrumentarea cazurilor semnalate și preluate la nivelul serviciului;

b) desfășoară activități legate de identificarea, evaluarea, planificarea și realizarea de intervenții specifice pentru rezolvarea problemelor beneficiarilor și atingerea obiectivelor stabilite ;

c) desfășoară activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor;

d) desfășoară activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expusi sau victime ale unor situații de abuz, neglijare, trafic migrație și repatriere;

e) desfășoară activități de prevenire în școli și comunități, centrate pe prevenirea și combaterea violenței asupra copilului în familie și consecințele acesteia asupra dezvoltării ulterioare a copilului și integrării sale în familie și comunitate ;

f) desfășoară activități de prevenire în școli și comunități, centrate pe consecințele muncii premature asupra dezvoltării copilului, a familiei sale și a comunității;

g) participă, prin specialiști, la derularea de campanii de informare cu privire la drepturile copilului;

h) inițiază protocoale de colaborare cu instituții/ong-uri, în derularea activităților specifice, în acord cu prevederile legislației în vigoare;

i) completează baza de date privind cazurile de copiii victime ale abuzului/neglijării/exploatării, traficului, migrației și repatriei, semnalate la nivelul serviciului și raportează lunar către Serviciul Monitorizare;

j) colaborează cu instituții/autorități/ong-uri, în instrumentarea cazurilor privind copiii expuși sau victime ale abuzului/neglijării/exploatării.

k) completează baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați;

l) completează baza de date privind cazurile de copii care au săvârșit fapte penale, dar nu răspund penal și raportează trimestrial către Serviciul Monitorizare;

m) menține permanent legătura cu echipele intersectoriale locale (EIL) și stabilește modalități unitare de raportare și monitorizare;

n) evaluează cazurile de abuz, neglijența și exploatarea semnalate pentru beneficiarii din cadrul structurilor DGASPC Buzău, în acord cu legislația în vigoare;

o) desfășoară activități de preluare și procesare a apelurilor primite la numărul unic 119, destinat raportării cazurilor de abuz, neglijență, exploatare și orice altă formă de violență asupra copilului.

p) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;

q) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

➤ ***Prin Compartimentul pentru copilul care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal îndeplinește următoarele atribuții:***

a) primește sesizări cu privire la copiii care au săvârșit fapte penale, dar nu răspund penal;

b) realizează evaluarea sesizărilor primite de la parchete/poliție;

c) realizează evaluarea riscului de recidivă, a gradului de pericol social, a situației materiale și a competenței morale și parentale a familiei naturale și/sau substitutive a copilului care a săvârșit o faptă penală, dar nu răspunde penal;

d) consemnează opinia copilului capabil de discernământ, cu privire la faptele sale, asigurând cunoașterea de către acesta a situației sale de fapt și de drept;

e) asigură informare și sprijin pentru beneficiari și familiile acestora;

f) acordă servicii de consiliere psihosocială pentru copiii care au săvârșit o faptă penală, dar nu răspund penal;

g) acordă servicii de consiliere socială pentru părinții copiilor care au săvârșit o faptă penală, dar nu răspund penal;

h) întocmește raportul psiho-social al copilului care a săvârșit o faptă penală, dar nu răspunde penal;

i) colaborează cu serviciile specializate ale instituțiilor descentralizate ale ministerelor în teritoriu și ale autorităților locale la întocmirea raportului psihosocial al copiilor beneficiari;

j) întocmește documentația necesară prezentării în fața instanței judecătorești cu propunerea de instituire a unei măsuri de protecție specială pentru copilul care a săvârșit o faptă penală, dar nu răspunde penal;

k) propune Comisiei pentru Protecția Copilului Buzău instituirea unei măsuri de protecție specială pentru copilul care a săvârșit o faptă penală, dar nu răspunde penal, în baza planului de servicii, dacă există acordul părinților/reprezentanților legali ai copilului;

l) asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului / instanțelor judecătorești;

m) asigură coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului care a săvârșit o faptă penală, dar nu răspunde penal, în calitate de manager de caz;

n) reevaluează periodic evoluția situației copilului și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea/revocarea măsurii;

o) participă la audierea copiilor care au săvârșit fapte penale, la solicitarea organelor de cercetare penală (poliție, parchete);

p) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului ;

r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

➤ ***Prin Compartimentul pentru situații de violență asupra copilului și violență domestică îndeplinește următoarele atribuții:***

a) primește sesizări/solicitări/referiri cu privire la copii victime ale unor forme de violență în familie, sau sesizări privind victime ale violenței domestice;

b) realizează evaluarea și intervenția specializată pentru copiii expuși sau victime ale unei forme de violență în familie, în vederea diminuării riscului de recidivă;

c) realizează planul de servicii și/sau planul personalizat de consiliere pentru copiii expuși sau victime ale unor forme de violență în familie;

d) asigură informarea juridică și consilierea copiilor expuși sau victime ale unor forme de violență în familie, precum și a familiilor acestora;

e) acordă servicii de consiliere psihologică pentru copiii expuși sau victime ale unor forme de violență în familie, menținuți în familia naturală și/sau substitutivă;

f) întocmește și reevaluează periodic planul personalizat de consiliere și propune, după caz, modificarea acestuia;

g) întocmește, ori de câte ori este cazul, rapoarte cu privire la evoluția copilului pe parcursul acordării serviciilor de consiliere pentru atingerea obiectivelor stabilite prin planul personalizat de consiliere;

h) asigură coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copiilor expuși sau victime ale unor situații de violență asupra copilului, în calitate de manager de caz;

i) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău, în cadrul echipelor pluridisciplinare, pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor compartimentului;

j) colaborează cu reprezentanți ai instituțiilor și autorităților locale unde au domiciliul sau reședința copiii expuși sau victime ale unor situații de violență asupra copilului, menținuți în familia naturală și/sau substitutivă, în conformitate cu prevederile legale aplicabile;

k) colaborează cu serviciile specializate ale instituțiilor descentralizate ale ministerelor în teritoriu și ale autorităților locale la întocmirea raportului psiho-social al copiilor beneficiari;

l) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

➤ ***Prin Compartimentul de intervenție asupra copilului aflat în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatriere îndeplinește următoarele atribuții:***

a) primește sesizări/solicitări/referiri cu privire la copii expuși sau victime ale unor situații de abuz/ neglijare/exploatare, trafic, migrație, și repatriere;

b) realizează evaluarea și intervenția specializată pentru copiii expuși sau victime ale unor situații de abuz/ neglijare/exploatare, trafic, migrație, și repatriere, menținuți în familie, în vederea diminuării riscului de recidivă;

c) înaintează către Comisia pentru protecția copilului sau instanțelor de judecată propuneri de instituire/ modificare/încetare a unei măsuri de protecție specială;

d) realizează planul de servicii și/sau planul personalizat de consiliere pentru copiii expuși sau victime ale unor situații de abuz/neglijare/exploatare, trafic, migrație și repatriere, menținuți în familia naturală sau substitutivă;

e) asigură informarea juridică și consilierea copiilor, precum și a familiilor acestora;

f) acordă servicii de consiliere psihologică pentru copiii expuși sau victime ale unor situații de abuz/ neglijare/exploatare, trafic, migrație și repatriere, menținuți în familia naturală și/sau substitutivă;

g) întocmește planul personalizat de consiliere și propune, după caz, modificarea/reevaluarea acestuia;

h) întocmește periodic rapoarte cu privire la evoluția copilului pe parcursul acordării serviciilor de consiliere pentru atingerea obiectivelor stabilite prin planul personalizat de consiliere;

i) instrumentează sesizările privind repatrierea minorilor aflați pe teritoriul altui stat, în acord cu prevederile legislației în vigoare;

j) instrumentează cazurile privind copiii victime ale traficului de persoane, în acord cu prevederile legislației în vigoare;

k) asigură coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copiilor expuși sau victime ale unor situații de abuz/ neglijare/exploatare, trafic, migrație și repatriere, în calitate de manager de caz;

l) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău, în cadrul echipelor pluridisciplinare, pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;

m) colaborează cu reprezentanții instituțiilor și autorităților locale unde au domiciliul sau reședința copiii expuși sau victime ale unor situații de abuz/neglijare/exploatare, trafic, migrație și repatriere, menținuți în familia naturală și/sau substitutivă, în conformitate cu prevederile legale aplicabile;

n) colaborează cu serviciile specializate ale instituțiilor descentralizate ale ministerelor în teritoriu și ale autorităților locale la întocmirea raportului psiho-social al copiilor beneficiari de servicii;

o) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

➤ ***Prin Compartimentul pentru consiliere și sprijin pentru copii și părinți are următoarele atribuții:***

a) realizarea intervenției specializate pentru prevenirea terțiară a separării copilului de familia sa, prin refacerea și dezvoltarea capacităților de reziliență ale copilului și ale părinților săi;

b) identificarea unor probleme la nivelul familiei care afectează dezvoltarea normală/armonioasă a copilului sau favorizează manifestarea unor comportamente ale copiilor ce pun în pericol integrarea lor familială, socială, școlară, etc. și intervine prin acordarea de servicii specializate de consiliere;

c) asigurarea consilierii părinților pentru depășirea unor situații de dificultate (divorț, pierderea locului de muncă, conflicte intrafamiliale, boli cronice, decesul unuia dintre soți, etc.) care pun în pericol dezvoltarea copiilor sau care generează riscuri de separare a copiilor de mediul lor familial;

d) asigurarea consilierii psiho-sociale a copiilor ai căror părinți se află într-una din situațiile susmenționate;

e) realizarea unor activități de informare a părinților în vederea acoperirii nevoilor copiilor, de consolidare a abilităților și cunoștințelor părinților privind îngrijirea și educarea copilului;

f) realizează rapoarte de evaluare psihosocială a copiilor, la solicitarea instanțelor de judecată;

g) oferă sprijin și educație parentală prin elaborarea și susținerea de programe de sprijin și educație parentală pentru formarea și dezvoltarea competențelor și abilităților parentale;

h) oferirea de sprijin și consiliere psiho-socială copiilor care au dificultăți de dezvoltare și/sau integrare în familia naturală/extinsă;

- i) întocmirea și înaintarea rapoartelor de evaluare psiho-sociale pentru copiii ai căror părinți sunt în divorț sau separați în fapt, la solicitarea instanțelor de judecată;
- j) furnizarea de servicii complementare serviciilor inițiale oferite de către alte structuri din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îmbunătățirea relațiilor la nivelul familiei;
- k) realizarea unor activități de sensibilizare a opiniei publice privind problematica copilului și familiei și de promovarea a serviciilor oferite;
- l) colaborarea cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- m) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

➤ ***Prin Compartimentul de Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul copilului îndeplinește următoarele atribuții:***

a) desfășurarea activității în flux continuu, 24 de ore din 24, în ture (inclusiv în regim de mobilitate), asigurând servicii de consiliere telefonică și informare solicitanților/beneficiarilor, precum și intervenția în regim de urgență în echipă mobilă, pentru cazurile semnalate pe numărul unic național 119 (119 reprezintă serviciul telefonul copilului prevăzut de art. 96 alin. (2) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare, înlocuind numerele de telefon cu această destinație de la nivelul DGASPC și este destinat raportării cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență asupra copilului).

b) colectarea informațiilor generale privind situația de urgență/criză sau de violență asupra copilului, precum și locul unde se află copilul și apelurile care vizează situații de urgență/ criză se redirecționează către echipa mobilă, sau la 112 prin consilierii 119 care desfășoară activitatea pe linia apelurilor recepționate la numărul unic, preiau apelurile.

c) redirecționarea către psihologi sau altor servicii specializate de la nivelul DGASPC Buzău datele prevăzute în fișa de convorbire completate direct în aplicație, în timpul apelului de consilierii 119.

d) oferirea de asistență în vederea depășirii imediate a situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor sesizate prin specialiștii din cadrul compartimentului, asigură consilierea telefonică în vederea evaluării nevoilor imediate ale beneficiarului și a potențialului de risc privind expunerea copilului la abuz, neglijare și/sau exploatare;

e) asigurarea intervenției în regim de urgență în situații în care viața copilului este pusă în pericol, precum și pentru cazurile de abuz, neglijare, exploatare semnalate și preluate, prin echipa mobilă, în acord cu prevederile legislației în vigoare.

f) realizarea evaluării inițiale a situațiilor de abuz/neglijare/exploatare a copiilor, prin echipa mobilă, în condițiile legii;

g) propunerea instituirii unei măsuri de protecție specială în regim de urgență, pentru copiii aflați în situație de abuz/neglijare/exploatare, prin specialiștii din cadrul compartimentului, în condițiile legii;

h) referirea cazurilor celorlalte structuri abilitate ale D.G.A.S.P.C. Buzău, după stabilirea unei măsuri de protecție specială pentru copil;

i) informarea și promovarea serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuși la abuz, neglijare și exploatare și orice altă formă de violență asupra copilului ;

j) asigurarea preluării copilului în evidențele D.G.A.S.P.C. Buzău, precum și instrumentarea cazurilor referite de către unitățile sanitare care au în structură secții de nou-născuți și/sau pediatrie, de pe raza județului Buzău, prin specialiștii desemnați – asistent social și psiholog;

k) evaluarea sesizărilor/solicitărilor cu referire la copiii care prezintă risc de abandon de la unități sanitare care au în structură secții de nou-născuți și/sau pediatrie de pe raza județului Buzău, în colaborare cu serviciile publice de asistență socială ;

l) asigurarea consilierii sociale/psihologice a gravidei/mamei minore/majore înainte și după actul nașterii;

m) preluarea, prin instituirea măsurii plasamentului în regim de urgență, într-o structură din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău, a copilului părăsit într-o unitate spitalicească, pentru care a fost întocmit procesul-verbal de constatare a părăsirii;

n) participarea specialiștilor din cadrul compartimentului, la solicitarea organelor de cercetare penală, la audierea minorilor expuși sau victime ale unor forme de abuz, violență sau trafic;

o) completarea bazei de date privind cazurile de copii aflați în situații de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență asupra copilului, cu care compartimentul s-a investit;

p) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

12. *Serviciul de evaluare complexă a copilului are următoarele atribuții principale:*

a) identifică copiii cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare și reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinților sau a reprezentanților legali, a referirilor din partea serviciului public de asistență socială și a specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități, precum și a sesizărilor din oficiu;

b) verifică documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă și încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum și îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;

c) contribuie la întocmirea de către managerul de caz a raportului de evaluare complexă;

d) contribuie la întocmirea, de către managerul de caz a planului de abilitare - reabilitare pentru copiii cu dizabilități din familie pentru care se solicită încadrare în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare și reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecție pentru copiii cu dizabilități din sistemul de protecție specială; în situația în care părintele sau reprezentantul legal nu dorește încadrare în grad de handicap, ci acces la servicii de abilitare și reabilitare, planul de abilitare-reabilitare este aprobat de directorul general/executiv al Direcției;

e) informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități;

f) coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare - reabilitare;

g) comunică în scris, părinților sau reprezentantului legal, data stabilită pentru reevaluare;

h) reevaluează condițiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;

i) eliberează o adeverință prin care se specifică gradul deficienței/afectării funcționale a copiilor pentru care se propune măsură de plasament într-un serviciu de tip rezidențial specializat, pentru situația prevăzută de art. 64 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea medicului din cadrul serviciului;

j) colaborează cu serviciul de evaluare și de orientare școlară și profesională din cadrul centrelor județene de resurse și asistență psihopedagogică, respectiv a municipiului București în vederea respectării interesului superior al copilului;

k) colaborează cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul Direcției în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare și a tranziției copiilor cu dizabilități la viața de adult;

l) întocmește anual propuneri documentate privind înființarea de servicii sociale de interes local, educaționale și de sănătate pentru copiii cu dizabilități, care vor fi cuprinse în raportul anual al Direcției și vor fi transmise Comisiei;

m) colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;

n) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

➤ ***Prin Compartimentul Secretariat Comisie pentru protecția copilului are următoarele atribuții:***

a) asigură lucrările de secretariat ale Comisiei pentru protecția copilului;

b) asigură convocarea persoanelor chemate în fața comisiei, cu respectarea regulilor procedurale;

c) asigură confidențialitatea datelor și a informațiilor referitoare la copil, care sunt prezentate Comisiei;

d) respectă demnitatea beneficiarilor care se prezintă în fața Comisiei, precum și a confidențialității dezbaterilor membrilor Comisiei;

e) pregătește ședințele Comisiei și spațiul în care au loc acestea și asigură amenajarea inclusiv a sălilor de așteptare aferente, unde se organizează ședințele comisiei;

f) asigură consemnarea în procesul-verbal al ședinței a audierilor și dezbaterilor ce au loc în comisie, pe care le înregistrează în registrul special de procese verbale, ale cărui pagini sunt numerotate și poartă ștampila comisiei, precum și semnătura secretarului comisiei;

g) asigură redactarea hotărârilor comisiei, precum și comunicarea acestora, în conformitate cu regulile procedurale;

h) înregistrează dosarul fiecărui caz supus dezbaterii în ședințele comisiei și asigură transmiterea acestuia către compartimentul competent al D.G.A.S.P.C. Buzău;

i) primește și înregistrează în registrul general de intrare-ieșire al comisiei corespondența acesteia cu celelalte comisii din țară, cu autorități și instituții centrale sau locale, cu familii, persoane sau organisme private autorizate sau orice altă corespondență, în ordine cronologică;

j) păstrează și gestionează corespondența comisiei în dosare constituite potrivit nomenclatorului aplicabil actelor comisiei pentru protecția copilului;

k) întocmește situații statistice și rapoarte cu privire la activitatea comisiei;

l) primește și înregistrează în Registrul general de intrare-ieșire al comisiei corespondența acesteia cu celelalte comisii din țară, cu autorități și instituții centrale sau locale, cu persoane sau orice altă corespondență în ordine cronologică;

m) înregistrează în Registrul Național al Persoanelor cu Handicap cauzele copiilor pentru care se solicită încadrarea în grad de handicap;

n) colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;

o) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

13. Serviciul Management de caz are următoarele atribuții principale:

a) manageriază cazurile de copii/familii în dificultate, aduse în atenție prin solicitare directă, referire din partea altui serviciu sau instituție, autosesizare;

b) realizează, după caz, atât evaluarea inițială și/sau detaliată a nevoilor copiilor și familiilor acestora în situațiile în care se impune instituirea unei măsuri de protecție specială pentru copii;

c) elaborează și implementează planul individualizat de protecție (PIP) pentru copiii separați de familie;

d) elaborează și implementează planul de recuperare pentru copiii cu dizabilități,

e) implementează planul de rehabilitare și/sau reintegrare socială pentru copiii abuzați, neglijați și/sau exploatați, inclusiv victime ale traficului, exploatării prin muncă, exploatării sexuale în scop comercial;

f) identifică/evaluează persoane/familii eligibile în vederea plasamentului/tutelei copiilor, cu prioritate printre rudele acestora, până la gradul al IV – lea, inclusiv;

g) urmărește procesul de realizare a evaluării complexe și menținerea legăturii, prin orice mijloace de comunicare, cu părinții/reprezentantul legal, profesioniștii care realizează evaluările multidisciplinare ale copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale din sistemul de protecție specială, inclusiv cu Responsabilul de caz prevenire din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială, profesioniștii din cadrul Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului și Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională;

h) Planifică serviciile și intervențiile pentru abilitarea și rehabilitarea copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale din sistemul de protecție specială cu sprijinul Serviciului de evaluare complexă a copilului din structura D.G.A.S.P.C.; integrează și corelează planul de abilitare-reabilitare cu celelalte planuri necesare copiilor, în funcție de situația acestora; monitorizarea planului de abilitare/reabilitare;

i) înaintează către CPC/instanțe judecătorești propuneri de instituire/modificare/incetare a măsurilor de protecție specială pentru copii ;

j) asigură instrumentarea cazurilor copiilor aflați în situație de dificultate socială care beneficiază de măsură de protecție specială în conformitate cu standardele managementului de caz ;

k) implică copiii și familiile acestora în procesul de elaborare și implementare a planului individualizat de protecție, asigurându-se că beneficiarii au responsabilități și îndatoriri pe care le cunosc și pe care trebuie să le respecte;

l) asigură sprijin și asistență specializată copilului și familiei la solicitarea acestora;

- m) evalueaza capacitatea familiei naturale/ extinse in vederea incetarii masurii de protectie;
- n) menține legătura cu familia naturală/lărgită a copiilor pentru care sunt desemnați manageri de caz, pregătește reintegrarea în familia naturală a copiilor și asigură monitorizarea post-reintegrare;
- o) asigură evaluarea psihologică a copiilor/tinerilor care beneficiaza de masura de protectie;
- p) faciliteaza accesul la servicii sociale pentru persoanele definite de lege ca potentiali beneficiari, fara discriminare de sex, varsta, religie, apartenenta etnica sau nationalitate;
- q) propune criterii obiective de eligibilitate si admitere, in functie de tipurile de servicii sociale furnizate si de resursele disponibile;
- r) propune proceduri si modalitati interne de lucru ce respecta si sprijina drepturile beneficiarilor in ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament, precum si participarea egala a acestora in procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- s) asigura o interventie multidisciplinara si interinstitutionala, organizata, riguroasa, eficienta si coerenta pentru copil, familie/reprezentant legal si alte persoane reprezentative pentru copil;
- t) menține legătura cu reprezentanții autorităților locale în vederea popularizării serviciilor sociale oferite de DGASPC Buzău, precum si acordarea de prestatii si servicii copilului si familiei acestuia in situatiile de reintegrare in familia naturala / extinsa;
- u) colaboreaza cu celelalte structuri abilitate ale DGASPC Buzau pentru sprijinirea tinerilor in vederea integrarii socio-profesionale.
- v) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

B. Servicii sociale destinate protecției persoanei adulte:

14. *Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap are următoarele atribuții principale:*

- a) promoveaza si asigura respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilitati, in conformitate cu Legea 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
- b) asigura, coordoneaza, faciliteaza accesul la informatii si consiliaza persoanele adulte cu dizabilitati;
- c) organizeaza activitatile de primire a cererilor de incadrare intr-un grad de handicap si asigura inregistrarea acestora si a programarilor la evaluarea complexa pentru toate persoanele adulte cu dizabilitati, intr-un registru electronic national;

d) asigura verificarea si analizarea dosarului persoanei adulte cu dizabilitati si ii comunica acesteia, eventualele documente ce trebuiesc depuse in completare la dosar, respectand termenele legale;

e) tine evidenta dosarelor depuse in vederea evaluarii complexe a persoanei adulte cu handicap;

f) asigura desfasurarea activitatii de evaluare/reevaluare a nevoilor individuale ale persoanei adulte cu dizabilitati, in echipa, respectand termenele legale si intocmeste documentatia specifica prin care propune incadrarea/neincadrarea sau mentinerea in grad si tip de handicap conform *Ordinului nr.762/1992/2007 pentru aprobarea criteriilor medico-psihosociale* ;

g) asigura elaborarea propunerii de program individual de reabilitare si integrare sociala pentru fiecare persoana adulta evaluata in cadrul serviciului;

h) colaborează cu autoritățile administrației publice locale în cazurile în care, la momentul efectuării evaluării complexe, se impune stabilirea unei măsuri de instituționalizare a persoanei adulte cu handicap, in conditiile legii;

i) prin intermediul secretariatului si in baza unui proces-verbal asigura transmiterea dosarelor insotite de raportul de evaluare complexa cu propunerea de incadrare/neincadrare in grad de handicap, Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;

j) evalueaza indeplinirea conditiilor necesare pentru atestarea asistentilor personali profesioniști;

k) completeaza Raportul de evaluare in vederea atestarii ca asistent personal profesionist;

l) inaintea cererea de atestare ca asistent personal profesionist a solicitantului catre Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap in vederea solutionarii;

m) initiaza procesul de potrivire dintre adultul cu handicap grav sau accentuat si asistentul personal profesionist, cu respectarea standardelor specifice de calitate;

n) primeste rapoartele de monitorizare si control ale activitatii asistentului personal profesionist angajat la un furnizor privat de servicii sociale, acreditat in conditiile legii,

o) colaborează cu celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;

p) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

➤ ***Prin Compartimentul Secretariat comisie de evaluare a persoanelor adulte cu handicap are următoarele atribuții principale:***

a) asigura lucrarile de secretariat pentru Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Buzău și realizeaza legatura cu Serviciul de Evaluare Complexa si cu alte institutii;

- b) asigura transmiterea dosarelor programate pentru evaluare/reevaluare catre comisie;
- c) transmite membrilor Comisiei ordinea de zi si data de desfasurare a sedintelor;
- d) tine evidenta desfasurarii sedintelor prin intocmirea pontajului;
- e) tine evidenta desfasurarii programului de lucru al secretariatului prin intocmirea pontajului pe compartiment;
- f) gestioneaza registrul de procese verbale;
- g) intocmeste procesele verbale privind desfasurarea sedintelor comisiei;
- h) completeaza electronic in aplicatia D-Smart certificatele de incadrare in grad de handicap, planurile individuale de reabilitare si integrare sociala, certificatele de orientare profesionala si deciziile de internare/incetare in centre;
- i) redacteaza alte documente eliberate de C.E.P.A.H.;
- j) transmite in termen de 3 zile lucratoare de la data sedintei de comisie dosarele evaluate/reevaluate catre S.E.C.P.A.H.;
- k) transmite dosarele inapoi catre S.E.C.P.A.H., pentru beneficiarii care se prezinta la ziua comisiei si aduc acte care pot influenta stabilirea gradului, dupa evaluarea initiala a S.E.C.P.A.H.;
- l) transmite catre beneficiari, prin posta cu confirmare de primire, certificatele de incadrare in grad de handicap emise de comisie, in termen de 5 zile lucratoare de la data emiterii;
- m) transmite catre Serviciul de Evidenta si Plata Prestatii Sociale, in termen de 5 zile lucratoare de la data emiterii, in baza Ordinei de Zi, Certificatele de incadrare in grad de handicap (la care se ataseaza copie dupa BI/CI) emise in sedinta de comisie;
- n) asigura informarea adultului cu handicap sau a reprezentantului legal al acestuia cu privire la masurile de protectie stabilite, in conditiile legii;
- o) in relatia cu persoanele care solicita incadrarea in grad de handicap, secretariatul transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de CEPAN (certificatul de incadrare, programul individual de reabilitare si integrare sociala, certificatul de orientare profesionala);
- p) la sedintele comisiei participa, in mod obligatoriu, o persoana din cadrul compartimentului, avand rolul de secretar, fara a fi implicat in solutionarea cazurilor;
- q) redacteaza puncte de vedere pentru Serviciul Juridic si Contencios referitoare la dosarele pentru care s-au depus contestatii in instanta;
- r) redacteaza si transmite decizii de admitere/incetare internare in Centrele publice rezidentiale;
- s) in situatia in care, din analiza dosarului persoanei care depune cerere de admitere in centre, Comisia constata ca informatiile continute de documentele din dosar sunt insuficiente

pentru luarea unei decizii, secretariatul Comisiei va retransmite dosarul catre serviciul competent, insotit de o adresa, pentru reanalizare si eventuala completare;

t) inregistreaza in registrul propriu de evidenta toate dosarele evaluate/reevaluate de comisie in zi de sedinta;

u) inregistreaza in registrul propriu cererile persoanelor solicitante pentru evaluarea bolnavilor la domiciliu de catre membrii comisiei(cerere aprobata de catre Presedintele comisiei);

v) inregistreaza in registrul propriu si completeaza raportul de evaluare la domiciliu, efectuat de catre membrii comisiei;

w) intocmeste Raportul de Activitate si Fisa de Monitorizare a activitatii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;

x) intocmeste Raportul lunar de activitate a Presedintelui comisiei, avizat de catre acesta;

y) colaborează cu celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

z) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

15. Compartimentul interventie, evaluare, stabilire si acordare servicii sociale pentru persoanele adulte are următoarele atribuții principale:

a) identifica situatii de risc si îndruma persoanele adulte si varstnice catre servicii de specialitate;

b) raspunde sesizarilor venite din judet cu referire la diferite situatii de criza in care se gasesc persoanele adulte/varstnice/cu/fara handicap;

c) se deplaseaza pe teren in vederea evaluarii situatiei persoanelor adulte/varstnice/cu/fara/ handicap;

d) culege date si informatii cu privire la persoanele adulte/ varstnice aflate in nevoi sociale si face propuneri pentru luarea masurilor ce se impun;

e) asigura masurile necesare pentu protectia in regim de urgenta a persoanei adulte/varstnice aflate in nevoie, intr-un centru specializat aflat in subordinea institutiei;

f) verifica si reevalueaza trimestrial si ori de cate ori este cazul, modul de ingrijire a persoanei adulte/varstnice cu/fara handicap in nevoie, pentru care s-a instituit o masura de asistenta sociala, in vederea mentinerii, modificarii sau revocarii masurii stabilite;

g) acorda persoanei adulte asistenta si sprijin pentru exercitarea dreptului sau la libera opinie;

h) acorda autoritatilor locale sprijin metodologic la infiintarea/dezvoltarea serviciilor comunitare destinate persoanelor adulte;

- i) mentine legatura cu autoritatile locale pentru identificarea si solutionarea cazurilor in care sunt implicate persoanele adulte aflate in dificultate;
- j) acorda consiliere si asistenta persoanei si familiei pentru depasirea situatiei de risc cu care se confrunta, actionand in permanenta pentru refacerea/ intarirea capacitatilor individuale si familiale necesare pentru depasirea cu forte proprii a situatiilor de dificultate;
- k) constituie o evidenta proprie a cazurilor de persoane adulte/varstnice/cu/fara handicap aflate in dificultate;
- l) propune derularea de activitati in vederea prevenirii, reducerii si eliminarii marginalizarii si excluziunii sociale a persoanelor varstnice;
- m) asigura transferul tinerilor cu handicap din sistemul de protectie a copilului in sistemul de protectie a persoanelor adulte;
- n) in domeniul persoanelor adulte cu dizabilitati, promoveaza si asigura respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilitati, in conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 privind protectia si promovarea persoanelor adulte cu handicap, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- o) actioneaza pentru promovarea alternativelor la protectia institutionalizata a persoanelor cu dizabilitati;
- p) asigura managementul de caz pentru toti beneficiarii institutionalizati;
- q) depune diligentele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind masurile de asistenta sociala;
- r) acorda servicii si prestatii sociale persoanelor adulte/varstnice cu/fara handicap, în conditiile legii si în limita ofertei de servicii sociale, pe baza rezultatelor evaluarii;
- s) colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzau pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor;
- t) mentine legatura permanenta cu unitatile de asistenta sociala din subordinea D.G.A.S.P.C. Buzau, destinate persoanelor adulte/varstnice cu/fara handicap.
- u) face propuneri pentru dezvoltarea si diversificarea serviciilor oferite la nivelul institutiilor de rezidenta destinate persoanelor adulte.
- v) asigura masurile necesare pentru realizarea activitatilor de prevenire si combatere a violentei in familie;
- x) intervine în sensibilizarea comunitatii la nevoile specifice persoanelor varstnice, beneficiare ale serviciilor sociale oferite de structurile specializate ale D.G.A.S.P.C. Buzau.
- y) tine legatura cu institutii organizatii nonguvernamentele si reprezentanti ai societatii civile pentru promovarea asistentei si ingrijirii la domiciliu.
- z) colaboreaza cu O.N.G.-uri si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea combaterii violentei in familie.

- aa) acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;
- bb) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- cc) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

Art.13 (1) Unitățile de asistență socială sunt coordonate de Directorul executiv adjunct asistență socială și sunt organizate ca centre ori cămine specializate pentru protecția persoanei adulte și centre, servicii ori complexe pentru protecția copilului, fără personalitate juridică, în afara aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Buzău.

(2) Unitățile menționate la alin. (1) sunt conduse de un șef centru/cămin/serviciu/complex, care nu are calitatea de ordonator de credite .

(3) Organizarea și funcționarea serviciilor sociale prevăzute la art.14 se reglementează prin regulamente proprii de organizare și funcționare, avizate de către Colegiul director al D.G.A.S.P.C. Buzău și aprobate de către Consiliul Județean Buzău.

Art.14 Servicii sociale pentru protecția persoanelor adulte/varstnice din structura D.G.A.S.P.C. Buzău sunt:

A. Pentru servicii destinate persoanelor adulte/varstnice:

1. Retea asistenți personali profesioniști are sediul administrativ în mun. Buzău, str. Bistritei nr.41, Jud. Buzău și reprezintă serviciul social acordat de către asistentul personal profesionist, persoana fizică atestată, care asigură prin activitatea pe care o desfășoară la domiciliul sau, îngrijirea și protecția adultului cu handicap grav sau accentuat, pe baza nevoilor individuale ale acestuia, în condițiile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru prevenirea instituționalizării, respectiv în vederea dezinstituționalizării.

Beneficiarii serviciilor asistentului personal profesionist sunt adulții cu handicap grav sau accentuat care nu dispun de spațiu de locuit, nu realizează venituri sau realizează venituri de până la nivelul salariului mediu pe economie.

2. Locuința protejată pentru victimele violenței domestice

Are misiunea de a oferi pe perioadă determinată de timp victimelor violenței domestice cazare, supraveghere, îngrijire, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare vocațională, reabilitare și reinserție socio-profesională pentru tranzitul la o viață independentă, în cadrul unei rețele naționale inovative de locuințe protejate destinate prevenirii și combaterii violenței domestice. (capacitate 6 locuri)

3. Căminul pentru persoane vârstnice Vintilă-Vodă.

Are sediul administrativ în com. Vintilă-Vodă, str. Principală nr.1, jud. Buzău, și misiunea de a furniza beneficiarilor, persoane vârstnice, servicii de găzduire, asistență medicală și îngrijire, asistență paleativă, consiliere psihologică, socializare și petrecere a timpului liber, în vederea menținerii și ameliorării pe cât posibil a capacităților de autonomie ale acestora. (capacitate 47 locuri)

4. Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat.

Are sediul administrativ în mun. Râmnicu-Sărat, str. Aleea Industriei nr. 2, jud. Buzău, și misiunea de a asigura protecția socială a persoanelor adulte cu dizabilitati, prin oferirea de gazduire, îngrijire personală, activități de terapie ocupațională, recuperare și reabilitare, educație cu scopul de a preveni și combate marginalizarea socială, precum și de a asigura un mediu de viață adecvat nevoilor socio-psiho-medicale ale beneficiarilor (capacitate 158 locuri) .

Are în structura sa **Compartimentul intretinere**, care deservește toate structurile din cadrul DGASPC Buzau.

5. Centrul de Asistență Medico - Socială Pogoanele.

Are sediul administrativ în orașul Pogoanele, str. Unirii nr. 76, jud. Buzău, și misiunea de a oferi servicii de îngrijire, servicii medicale și sociale persoanelor cu afecțiuni cronice din județul Buzău, care necesită permanent sau temporar supraveghere, asistare, îngrijire și tratament și care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să își asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrare socială; oferă servicii de inserție/reinserție socială. (capacitate 70 locuri)

6. Căminul pentru persoane vârstnice „Alecă Bagdat” Râmnicu-Sărat.

Are sediul administrativ în mun. Râmnicu-Sărat, str. Păun Pincio nr. 13, jud. Buzău, și misiunea de a oferi beneficiarilor, persoane vârstnice, servicii de găzduire, asistență medicală și îngrijire, asistență paleativă, consiliere psihologică, asistenta sociala, socializare și petrecere a timpului liber, în vederea menținerii pe cât posibil a capacităților de autonomie ale persoanelor vârstnice. (capacitate 60 locuri)

7. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilitati Râmnicu-Sărat.

Are sediul administrativ în mun. Râmnicu-Sărat, str. Micșunelelor nr. 27, jud. Buzău, și misiunea de a oferi beneficiarilor, persoane adulte cu dizabilitati, servicii sociale specializate de găzduire, îngrijire, reabilitare, integrare/reintegrare a persoanelor adulte cu dizabilitati, adaptate nevoilor specifice acestora, asigurând astfel creșterea șanselor reabilitării și reintegrării acestora în familie ori comunitate. (capacitate 50 locuri)

8. Căminul pentru persoane vârstnice Smeeni.

Are sediul administrativ în com. Smeeni, str. Principala nr.991, jud. Buzău, și misiunea de a furniza beneficiarilor, persoane vârstnice, servicii de găzduire, asistență medicală și îngrijire, asistență paleativă, consiliere psihologică, socializare și petrecere a timpului liber, în vederea menținerii și ameliorării pe cât posibil a capacităților de autonomie ale acestora. (capacitate 25 locuri).

9. Complexul de Servicii pentru Persoanele Adulte cu Dizabilitati Stilpu

Are sediul administrativ în com. Stîlpu, str.Constantin Angelescu, nr.13, jud. Buzău, și misiunea :

-prin *Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilitati* de a furniza beneficiarilor, persoane adulte cu dizabilitati, servicii sociale specializate de găzduire, îngrijire, abilitare/reabilitare, integrare/reintegrare a persoanelor adulte cu dizabilitati, adaptate nevoilor specifice acestora, asigurând astfel creșterea șanselor reabilitării și reintegrării acestora în familie ori comunitate . (capacitate 40 locuri)

-prin *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Orizont* de crestere a calitatii vietii beneficiarilor prin formarea si consolidarea autonomiei personale si sociale, de promovare a principiilor de coeziune si incluziune sociala, de prevenire a institutionalizarii si marginalizarii sociale precum si de incurajare a implicarii familiei in recuperarea si reintegrarea sociala si profesionala a beneficiarilor prin activitati de informare, evaluare, integrare/reintegrare sociala (capacitate 30 locuri).

- prin *Locuinta Maxim Protejata Floare de Tei* de a veni in sprijinul persoanelor adulte cu dizabilitati prin acordarea de servicii sociale, in vederea depasirii situatiilor de dificultate, prevenirii si combaterii riscului de excluziune sociala, promovarii incluziunii sociale si cresterii calitatii vietii (capacitate 10 locuri).

B. Pentru servicii sociale pentru protectia copilului:

1.Serviciul Asistenta Maternala are in componenta sa *Reteaua de asistenti maternali profesionisti*, are sediul administrativ in mun. Buzau, str. Bistritei nr.41, jud. Buzau si misiunea de a evalua si a solutiona cererile care au obiect atestarea/reatestarea ca asistent

maternal profesionist, de a asigura protectia, cresterea, ingrijirea si gazduirea copiilor cu sau fara nevoi speciale, separati temporar sau definitiv de parintii lor, la domiciliul unui asistent maternal profesionist.

2. Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta si consiliere vocationala Buzau are sediul administrativ in mun. Buzau, str. Obor nr.5A, jud. Buzau si misiunea de a acorda servicii de dezvoltare de deprinderi de viata independenta, consiliere vocationala, asistare și suport în vederea integrării socio-profesionale a copiilor/tinerilor care beneficiază/au beneficiat de o măsură de protecție specială în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzau, cu și fără încadrare în grad de handicap, cu vârsta pana la 26 ani, precum si consiliere si sprijin in planul dezvoltarii abilitatii de viata independenta a adultilor care lucreaza cu aceasta categorie de beneficiari. (capacitatea de 200 de beneficiari)

3. Serviciul module rezidențiale de tip familial Buzău, care are în structură modulele rezidențiale de tip familial „Frații”, „Adolescenții”, „Temerarii”, „Raza de soare”, „Casa speranței”, „Colț Alb”, „Liceenii” și „Violeta”.

Are sediul administrativ în mun. Buzău, str. Bistriței nr. 41, jud. Buzău, și misiunea de a asigura un climat de tip familial benefic pentru dezvoltarea armonioasă a personalității copiilor și tinerilor, prin accesul acestora pe o perioadă determinată la găzduire, protecție, creștere, îngrijire, educație nonformală și informală, sprijin emoțional, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, în vederea re/integrării familiale și socio-profesionale. (capacitate 48 locuri repartizate in 8 locatii) .

4. Complexul de servicii pentru copilul cu dizabilități Buzău, care are în structură casele de tip familial „Floarea Soarelui” și „Floare de Colț”.

Are sediul administrativ în mun. Buzău, str. Horticolei nr. 56, jud. Buzău și misiunea de a asigura recuperarea copilului cu varsta intre 3 ani si 7 ani impliniti, pentru care nu poate fi asigurata abilitarea/reabilitarea in alte tipuri de servicii, daca acesta prezinta atat deficianta /afectare functionala completa, cat si limitari de activitate si restrictii de participare complete, confirmate de serviciul de evaluare complexa, prin oferirea de servicii de ingrijire medicala individualizata si personalizata. (capacitate 24 locuri, respectiv 32 locuri in situatii exceptionale si doar pe durata existentei acestei situatii exceptionale, repartizate in doua locatii).”

5. Centrul de zi pentru copii cu dizabilități „Dumbrava Minunată” Buzău.

Are sediul administrativ în mun. Buzău, b-dul Nicolae Bălcescu nr. 40, jud. Buzău, și misiunea de a oferi copiilor cu handicap din județ servicii specializate (pe timpul zilei) de îngrijire, recuperare, educație și socializare, în scopul diminuării riscului de izolare în familie și/sau separare a copilului de familia sa. (capacitate 70 locuri)

6. Complexul de servicii pentru copilul cu handicap sever nr. 8 Buzău, care are în structura sa **Centrul de zi pentru copii cu TSA și Centrul rezidențial pentru copilul cu handicap sever**.

Are sediul administrativ în mun. Buzău, str. Aleea Leagănelui nr. 1, cartier Micro XIV, jud. Buzău, și misiunea de a:

- prin **Centrul de zi pentru copii cu TSA** ofera copiilor cu tulburări de spectru autist din județ servicii specializate de reabilitare prin consiliere, logopedie, terapie specifică, educație nonformală și informală, socializare, în scopul atingerii potențialului maxim de dezvoltare, a integrării/reintegrării școlare și sociale, cât și a diminuării riscului de izolare socială și/sau separare a copilului de familia sa. (capacitate 36 locuri)
- prin **Centrul rezidențial pentru copilul cu handicap sever** asigură pentru copilul cu handicap sever din județul Buzău pe o perioadă determinată, gazduire, îngrijire de specialitate, educație nonformală și informală, sprijin emoțional, consiliere, precum și dezvoltării majorității deprinderilor de viață, reabilitare și pregătire în vederea reintegrării/integrării familiale și integrării/includerii sociale. (capacitate 40 locuri)

7. Complexul de servicii comunitare Râmnicu-Sărat (are sediul administrativ în mun. Râmnicu-Sărat, b-dul 1 Decembrie 1918, bl. 1B, sc. A, ap. 15, jud. Buzău) care are în structură **centrele rezidențiale** „Orhideea”, „Azur”, „Magnolia”, „Campionii” și „Învingătorii” și **Centrul de recuperare prin consiliere și sprijin pentru părinți și copii**.

Complexul de servicii are misiunea de a:

- prin **Serviciul Centre rezidențiale** asigură accesul copiilor proveniți din familii defavorizate, în situație de risc, pe o perioadă determinată la gazduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale (capacitate totală 60 locuri, repartizate în 5 locații).
- prin **Centrul de recuperare prin consiliere și sprijin pentru părinți și copii** ofera asistență și sprijin pentru readaptarea copilului cu probleme psihosociale, prevenirea separării copilului de familia sa, pentru dezvoltarea competențelor parentale, servicii de informare și după caz, consiliere psihologică pentru copil și familie, în vederea respectării integrității, sănătății fizice și psihice a copilului (capacitate 40 cazuri/an).

8. Centrul de recuperare pentru victimele violentei în familie.

Are sediul administrativ în mun. Râmnicu-Sărat, str. A.I.Cuza, nr.21, jud. Buzău și misiunea de a asigura servicii de cazare în regim de urgență pe o perioadă determinată în scopul asigurării securității și recuperării victimelor violentei în familie pentru care se impune separarea de agresor ; ofera servicii de îngrijire, consiliere juridică și psihologică, sprijin în vederea adaptării la o viață activă, precum și reabilitarea și reinsertia socială a acestora. (capacitate 15 locuri)

9.Serviciul Rezidențial Apartamente Buzău

Are sediul administrativ în mun. Buzău, str. Simila nr.19, jud. Buzău.

Are în structura sa patru apartamente pentru copilul aflat în dificultate socială și are misiunea de a furniza sau de a asigura accesul copiilor separați temporar de părinți, ca urmare a stabilirii în condițiile legii, a unei măsuri de protecție specială, pe o perioadă determinată, găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

Serviciul social „*Apartament ALBATROS*” din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău”, are sediul social în Mun.Buzău cartier Brosteni, Bl.M3, Sc.B, et.1,ap.23 jud.Buzău (capacitate 6 locuri).

Serviciul social „*Apartament SURAS DE SOARE*” din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău”, are sediul social în Mun.Buzău, str.Baladei nr.27, Bl.12B, et.1, ap.4, jud.Buzău (capacitate 6 locuri).

Serviciul social „*Apartament VOINICII*” din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău”, are sediul social în Mun.Buzău str. Brosteni, Bl. C7, et.2,ap.6, jud.Buzău (capacitate 6 locuri).

Serviciul social „*Apartament ZAMBETUL COPILARIEI*” din cadrul Serviciului rezidențial apartamente Buzău”, are sediul social în Mun.Buzău, cartier Brosteni, bl. L2, et.2, ap.5, județul Buzău (capacitate 6 locuri).

10. Complexul de servicii comunitare nr. 3 Buzău, care are în structură Centrul de primire în regim de urgență și evaluare și Centrul maternal.

Are sediul administrativ în mun. Buzău, str. Obor, nr.5A, jud. Buzău, și misiunea de a:

➤ prin *Centrul de primire în regim de urgență și evaluare* asigura în regim rezidențial protecția și asistența de urgență a copiilor aflați în pericol ca urmare a abuzului,

neglijării și exploatării, precum și reabilitarea psihologică în vederea re/integrării familiale și sociale; (capacitate 25 locuri)

➤ prin **Centrul maternal** ofera cuplului mamă-copil servicii de găzduire pe perioadă limitată (6 luni până la 1 an), asistență și suport în vederea formării, menținerii și întăririi legăturilor familiale. Asigură găzduirea și sprijinirea femeii gravide aflate în situație de risc, pentru prevenirea separării copilului de familia sa și asumarea responsabilităților parentale. (capacitate 9 locuri).

11. Complexul de Servicii Comunitare nr.9 Buzau (are sediul administrativ în mun. Buzau, str.Horticolei nr.54B, Jud. Buzau) care are în structura **4 case de tip familial** : *Piatra Soarelui, Piatra Lunii, Ochi de Tigru, Ochi de Șoim, Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilitati „Onix,, și Compartiment Asistenta medicala.*

Complexul de Servicii Comunitare nr.9 Buzau are următoarea misiune:

➤ prin **Casele de tip familial** asigura protecția în regim rezidențial a copilului cu dizabilitati mintale și asociat pe o perioadă determinată – a școlarizării sau până la reintegrarea în familie a acestuia; furnizeaza servicii de îngrijire individualizată și personalizată copiilor cu dizabilitati cu varste cuprinse între 7 și 18 ani și după caz, după 18 ani, până la finalizarea cursurilor școlare; furnizarea de servicii de inserție pe piața muncii sau identificarea de soluții de integrare socio-profesionala.

Capacitatea de furnizare servicii în cele 4 case de tip familial este pentru 48 de beneficiari..

➤ prin **Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilitati „Onix,,** furnizeaza copiilor cu deficiențe neuro-psiho-motorii cu domiciliul în județul Buzau servicii de recuperare, abilitare-reabilitare, consiliere psihologică și vocationala, educație nonformală, socializare, deprinderi de viață independenta, prevenire risc separare de familie.

Beneficiarii sunt 42 de copii din comunitate precum și după caz, copii cu măsuri de protecție din cele 4 case de tip familial.

➤ Prin **Compartiment Asistenta medicala** se asigura primul ajutor în situații de urgență pacienților/copii arondați, execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice, tratamente, programează pacientii pentru efectuarea examenelor de specialitate, la solicitarea medicului și prelevează produse biologice pentru analize curente indicate de medici.

12. Complexul de servicii pentru copilul cu handicap nr. 14 Râmnicu - Sărat, care are în structură și Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități. Are sediul administrativ în mun. Râmnicu-Sărat, str. Privighetorilor nr. 3, jud. Buzău, și misiunea de a:

➤ prin **Casele de tip familial „Ileana Cosanzeana” și „Praslea cel Voinic”** se asigura copilului/tânărului cu handicap psihic și asociat, copilului cu orientare școlară în învățământul special, protecție rezidențială pe perioada școlarizării, până la momentul reintegrării lui în

familie, precum și servicii specializate de îngrijire, recuperare și socializare, în scopul facilitării accesului la educație specială. Grupa de varsta a beneficiarilor este de 7-18 ani și peste 18 ani în situații excepționale (capacitate 24 locuri, respectiv 32 locuri în situații excepționale și doar pe durata existenței acestei situații excepționale, repartizate în două locații).”

➤ prin *Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități*, se asigură copilului cu deficiențe neuro-psiho-motorii, cu domiciliul pe raza municipiului Ramnicu Sărat și a localităților limitrofe, servicii de recuperare, abilitare-reabilitare, intervenție psihologică, educație nonformală, socializare, dezvoltarea deprinderilor de viață independente în scopul ridicării calității vieții pentru integrare școlară și socială și a diminuării riscului separării acestuia de familie. Grupa de varsta a beneficiarilor este de 0-18 ani. (capacitate 80 locuri, incluzând copiii din Casele de tip familial și ambulator).

CAPITOLUL III

CONDUCEREA DGASPC BUZĂU

Art.15 (1) Conducerea D.G.A.S.P.C. Buzău se asigură de directorul executiv, cu sprijinul Colegiului director, care are rol consultativ.

(2) Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Buzău este ajutat de 2 directori executivi adjuncți, dintre care unul coordonează activitățile din domeniul asistenței sociale, iar unul coordonează activitatea economico-financiară a instituției.

Art.16 (1) Personalului din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Buzău, încadrat în funcții publice de consilieri, auditori, consilieri juridici, inspectori, referenți de specialitate, referenți, i se aplică prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ. Personalului încadrat în baza contractelor individuale de muncă i se aplică prevederile Codului muncii.

(2) Personalul se numește și/ sau se angajează prin concurs, pe principiul competenței profesionale, conform prevederilor legale.

(3) Personalului îi sunt aplicabile prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

(4) În realizarea atribuțiilor de serviciu, personalul direcției are obligația să soluționeze cu maximă operativitate și competență profesională întreaga problemă ce derivă din acestea, stabilită în detaliu în fișele fiecărui post și după caz, potrivit standardelor în materie.

Art.17 (1) Componența nominală a Colegiului director al D.G.A.S.P.C. Buzău se stabilește prin hotărâre a Consiliului Județean Buzău.

(2) Sunt membri ai Colegiului director Secretarul general al județului Buzău, Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Buzău și Directorii executivi adjuncți ai D.G.A.S.P.C. Buzău.

(3) Din cadrul aparatului de specialitate al D.G.A.S.P.C Buzău fac parte din componența Colegiului director următorii: Șeful Serviciului monitorizare, șeful Serviciului resurse umane și salarizare, șeful Serviciului buget și șeful Serviciului achiziții publice.

(4) Dintre șefii altor servicii publice de interes județean fac parte din componența Colegiului director următorii:

-Directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Buzău;

-Managerul Bibliotecii Județene „Vasile Voiculescu” Buzău;

- Managerul Teatrului „George Ciprian” Buzău.

(5) Președintele Colegiului director este Secretarul general al județului Buzău.

(6) Președintele Colegiului director are următoarele atribuții principale:

a) conduce ședințele Colegiului director;

b) asigură respectarea cvorumului privind desfășurarea ședințelor și adoptarea hotărârilor Colegiului director;

c) semnează hotărârile adoptate de Colegiul director;

d) semnează procesele-verbale ale ședințelor Colegiului director;

e) semnează toate documentele emise de Colegiul director;

f) coordonează activitatea Secretariatului Colegiului director;

g) reprezintă Colegiul director în relația cu Consiliul Județean Buzău, cu alte autorități și instituții publice sau cu terți.

(7) În situația în care președintele Colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Buzău sau de către un director executiv adjunct al D.G.A.S.P.C. Buzău, desemnat prin dispoziție a Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Buzău.

(8) Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Buzău, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Buzău, a Președintelui Colegiului director sau a unuia dintre directorii executivi adjuncți ai D.G.A.S.P.C. Buzău.

(9) Convocarea Colegiului director se face cu cel puțin 2 zile lucrătoare anterior datei stabilite pentru desfășurarea ședinței, prin grija Secretariatului Colegiului director. Convocarea se face individual pentru Președintele și membrii Colegiului director iar la convocare se vor atașa propunerea de ordine de zi, proiectele de hotărâri propuse spre aprobare, precum și fundamentările sau alte documente aferente acestora.

(10) La ședințele Colegiului director participă, în calitate de invitați cu statut permanent din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău, șeful Serviciului juridic și contencios, șeful Serviciului pentru intervenție în domeniul asistenței sociale, evaluare și consiliere și șeful Serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap, iar din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Buzău, Directorul executiv al Direcției juridice și administrație publică locală și Șeful Serviciului resurse umane și management unități sanitare.

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

(12) Reprezentanții sindicatului/sindicatelor reprezentative la nivelul instituției, participă la ședințele Colegiului director, cu calitate de invitați, numai la discutarea problemelor de interes profesional, economic sau social, fără drept de vot. Hotărârile adoptate de Colegiul director cu privire la problemele menționate se comunică și sindicatului/sindicatelor în termen de două zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței.,,

(13) La fiecare ședință a Colegiului director se încheie un proces-verbal, redactat de Secretariatul Colegiului director, care se semnează de către Președintele colegiului director și de către membrii Secretariatului.

(14) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) analizează activitatea D.G.A.S.P.C. Buzău; propune Directorului executiv măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților D.G.A.S.P.C. Buzău;

b) eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al D.G.A.S.P.C. Buzău și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

c) eliberează avizul consultativ pentru proiectele strategiei, planului de acțiune subsecvent și rapoartelor elaborate de Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Buzău, potrivit prevederilor de la art. 18 alin. (3) lit. d) și e) din prezentul regulament;

d) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Buzău, precum și de rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;

e) propune Consiliului Județean Buzău aprobarea înstrăinării mijloacelor fixe din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Buzău, altele decât bunurile imobile, în condițiile legii;

f) propune Consiliului Județean Buzău concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către D.G.A.S.P.C. Buzău, în condițiile legii;

g) eliberează avizul consultativ pentru statul de funcții al D.G.A.S.P.C. Buzău, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliului Județean Buzău, în condițiile legii;

h) propune măsuri tranzitorii cu privire la structura organizatorică, funcționarea și atribuțiile structurilor/serviciilor/unităților nou-înființate, până la aprobarea revizuirii regulamentului de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Buzău de către Consiliul Județean Buzău;

i) eliberează avizul consultativ pentru propunerile privind categoriile de sporuri, cuantumurile acestora, precum și alte drepturi de natură salarială sau asimilate salariilor pentru personalul D.G.A.S.P.C. Buzău, în condițiile legii;

j) eliberează avizul consultativ pentru proiectele de programe de formare/perfecționare profesională pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău, potrivit legii;

k) eliberează avizul consultativ pentru proiectele de strategie anuală și de program anual aferente activității de achiziții publice a D.G.A.S.P.C. Buzău;

l) eliberează avizul consultativ pentru propunerile privind numirea/promovarea temporară în funcții publice/contractuale de conducere vacante, precum și pentru delegarea temporară a exercitării atribuțiilor unor astfel de funcții;

m) eliberează avizul consultativ pentru propunerile de proiecte cu finanțare din fonduri europene sau alte fonduri internaționale/naționale, în care D.G.A.S.P.C. Buzău are calitatea de aplicant/beneficiar sau partener;

n) eliberează avizul consultativ pentru propunerile de parteneriat/colaborare cu persoane juridice române sau străine pentru realizarea în comun de proiecte/programe/acțiuni în domeniul asistenței sociale;

o) analizează și propune măsuri cu privire la îndeplinirea obligațiilor stabilite în sarcina D.G.A.S.P.C. Buzău prin acte de constatare și control ale instituțiilor și autorităților cu astfel de atribuții;

p) colaborează cu comisiile de specialitate și cu comisiile speciale ale Consiliului Județean Buzău, la solicitarea acestora sau din proprie inițiativă, pe orice temă sau problemă care vizează activitatea D.G.A.S.P.C. Buzău;

r) eliberează avizul consultativ pentru toate inițiativele D.G.A.S.P.C. Buzău care, conform legii, sunt în competența de analiză și decizie a plenului Consiliului Județean Buzău.

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

(16) Ședințele Colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a Președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi. Hotărârile se semnează de Președintele Colegiului director sau de înlocuitorul acestuia și se contrasemnează de Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Buzău sau de înlocuitorul acestuia.

(17) Se organizează Secretariatul Colegiului director, format din doi funcționari publici/contractuali din aparatul de specialitate al D.G.A.S.P.C. Buzău, din care cel puțin unul are studii superioare juridice, desemnați prin dispoziție a Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Buzău.

(18) Secretariatul Colegiului director are următoarele atribuții principale:

- a) redactează convocatorul și ordinea de zi pentru ședințele Colegiului director, precum și proiectele de hotărâri ale Colegiului director;
- b) redactează celelalte documente emise de Colegiul director;
- c) redactează și semnează procesele-verbale ale ședințelor Colegiului director;
- d) asigură comunicarea convocărilor, a hotărârilor și a corespondenței Colegiului director;
- e) organizează și gestionează evidența corespondenței și a hotărârilor Colegiului director;
- f) gestionează registrul de procese-verbale ale ședințelor Colegiului director;
- g) îndeplinește și alte atribuții stabilite de Colegiul director.

Art.18 (1) *Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Buzău* asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul executiv emite dispoziții.

(2) Directorul executiv reprezintă D.G.A.S.P.C. Buzău în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

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

- a) exercită atribuțiile ce revin D.G.A.S.P.C. Buzău în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al D.G.A.S.P.C. Buzău și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului județean ;
- d) coordonează procesul de elaborare și supune aprobării consiliului județean, proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;
- e) coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare Colegiului director și apoi Comisiei pentru protecția copilului;

f) elaborează statul de personal al D.G.A.S.P.C. Buzău; exercită drepturile și îndeplinește obligațiile angajatorului privitor la recrutarea personalului D.G.A.S.P.C. Buzău, încheierea și executarea contractelor individuale de muncă/raporturilor de serviciu, potrivit legii; elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Buzău statul de funcții al D.G.A.S.P.C. Buzău, cu avizul Colegiului director;

g) controlează activitatea personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău și aplică sancțiunile disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

h) este vicepreședintele Comisiei pentru Protecția Copilului Buzău și reprezintă D.G.A.S.P.C. Buzău în relațiile cu aceasta;

i) elaborează fișele de post pentru personalul din subordinea directă, cu excepția directorilor executivi adjuncți;

j) asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului.

În exercitarea atribuțiilor de conducere a instituției și de asigurare a bunei funcționări a acesteia, Directorul executiv :

a) conduce, organizează și răspunde de activitatea instituției;

b) coordonează în mod direct activitatea structurilor din subordinea sa;

c) controlează modul în care sunt îndeplinite atribuțiile serviciilor și unităților de asistență socială din structura direcției;

d) coordonează activitatea personalului din structurile D.G.A.S.P.C. Buzău și aprobă organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;

e) urmărește implementarea de măsuri și metode eficiente de conducere și organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;

f) analizează activitatea instituției și solicită rapoarte, date statistice, informații de la structurile direcției, dispune măsuri operative pentru îmbunătățirea activității;

g) asigură buna colaborare între structurile din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău;

h) urmărește soluționarea în termen legal a petițiilor, sesizărilor și reclamațiilor primite;

i) realizează evaluările profesionale pentru șefii de servicii/compartimente care îi sunt subordonați direct și stabilește calificativele corespunzătoare, aprobă propunerile în acest sens prezentate de directorii executivi adjuncți.

(4) Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Buzău.

(5) În absența directorului executiv (concediu de odihnă, concediu medical, delegatii etc), atribuțiile și prerogativele acestuia se exercită de directorul executiv adjunct asistența socială. În situația în care directorul executiv adjunct asistența socială se afla în una din

situațiile anterior menționate, atribuțiile și prerogativele directorului executiv se exercită de Seful Serviciului monitorizare.

Art. 19. Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv și a directorilor executivi adjuncți ai D.G.A.S.P.C. Buzău se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice, prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Buzău.

Art. 20. *Directorul executiv adjunct asistență socială* îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale :

a) organizează, îndrumă și răspunde de activitatea structurilor din coordonarea sa directă;

b) controlează modul în care sunt îndeplinite atribuțiile serviciilor din coordonarea sa, în vederea respectării Standardelor minime obligatorii aplicabile;

c) se asigură de respectarea drepturilor beneficiarilor din structurile coordonate, în funcție de specificul și nevoile fiecărei categorii de beneficiari;

d) coordonează activitatea personalului din structurile coordonate în raport de postul și atribuțiile postului, studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestuia și participă la elaborarea fișelor de post pentru șefii de servicii și birouri, respectiv coordonatorii de compartimente, din cadrul structurilor coordonate

e) propune strategii de acțiune în domeniu și asigură punerea în aplicare a celor aprobate;

f) urmărește implementarea de măsuri și metode eficiente de conducere și organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;

g) analizează și solicită rapoarte, date statistice, informații de la structurile coordonate, ia măsuri operative pentru îmbunătățirea activității;

h) asigură buna colaborare între structurile pe care le coordonează, precum și a acestora cu celelalte structuri din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău;

i) urmărește soluționarea în termen legal a petițiilor, sesizărilor și reclamațiilor primite;

j) elaborează studii, informări și analize;

k) asigură, în limitele atribuțiilor sale, respectarea disciplinei muncii și folosirea eficientă a timpului de lucru;

l) coordonează activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului din coordonare;

m) realizează evaluările profesionale pentru șefii de compartimente care îi sunt subordonați și propune calificativele corespunzătoare, apoi le prezintă spre aprobare Directorului executiv;

n) analizează necesitatea și oportunitatea solicitărilor structurilor D.G.A.S.P.C. Buzău cu privire la achiziția publică a unor bunuri, servicii și lucrări;

o) elaborează fișele de post pentru personalul din coordonarea directă;

p) îndeplinește alte atribuții stabilite de directorul executiv, în condițiile legii.

Art. 21. *Directorul executiv adjunct economic* îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) organizează, îndrumă și răspunde de activitatea structurilor din coordonarea sa directă;

b) controlează modul în care sunt îndeplinite atribuțiile serviciilor din coordonarea sa;

c) coordonează activitatea personalului din structurile coordonate în raport de postul și atribuțiile postului, studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestuia și participă la elaborarea fișelor de post pentru șefii de servicii și birouri, respectiv coordonatorii de compartimente, din cadrul structurilor coordonate;

d) asigură, în condițiile legii, fundamentarea și elaborarea proiectului de buget privind veniturile și cheltuielile D.G.A.S.P.C. Buzău și urmărește execuția acestuia;

e) răspunde de întocmirea dărilor de seamă contabile, potrivit legii;

f) analizează și urmărește cheltuirea cu eficiență a fondurilor aprobate și încadrarea în aceste fonduri;

g) asigură gestionarea și administrarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a altor materiale;

h) asigură întreținerea și exploatarea parcului auto;

i) elaborează propuneri privind organizarea la nivelul instituției a controlului financiar preventiv asupra operațiunilor prin care se nasc, se sting sau se modifică raporturi patrimoniale, în condițiile normelor specifice privind controlul financiar preventiv;

j) organizează inventarierea mijloacelor materiale și bănești ale D.G.A.S.P.C. Buzău;

k) urmărește cunoașterea și controlul situației reale din structurile din domeniul său de coordonare (organizarea și funcționarea cantinelor unităților de asistență socială, sub aspect gestionar-contabil, buna gospodărire a spațiilor de cazare a copiilor, întreținerea și repararea mobilierului, aprovizionarea cu cazarmament, echipament, alimente, conform normelor aprobate, respectarea acestor norme de către șefii de unități de asistență socială și contabili, controlul inopinat al funcționării comisiilor de recepție etc.);

l) urmărește introducerea și menținerea unui sistem de evidență contabilă la nivelul ordonatorului terțiar de credite bazat pe proceduri și mijloace moderne, informatice, de către personal calificat corespunzător ;

m) urmărește implementarea de măsuri și metode eficiente de conducere și organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;

n) analizează și solicită rapoarte, date statistice, informații de la structurile coordonate, ia măsuri operative pentru îmbunătățirea activității;

o) asigură buna colaborare între structurile din coordonare, precum și a acestora cu celelalte structuri din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău;

p) urmărește soluționarea în termen legal a petițiilor, sesizărilor și reclamațiilor primite spre soluționare;

r) elaborează studii, informări și analize;

s) asigură, în limitele atribuțiilor sale, respectarea disciplinei muncii și folosirea eficientă a timpului de lucru;

t) asigură activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului din coordonarea sa;

u) întocmește evaluările profesionale pentru șefii de compartimente coordonate, propune calificativele corespunzătoare și le prezintă spre aprobare Directorului executiv;

v) analizează solicitările structurilor D.G.A.S.P.C. Buzău cu privire la achiziția publică a unor bunuri, servicii și lucrări din punct de vedere economic;

x) elaborează fișele de post pentru personalul din coordonarea directă;

y) îndeplinește alte atribuții stabilite de directorul executiv, în condițiile legii.

Art. 22. Șefii de servicii/birouri/compartimente au în principal următoarele atribuții:

a) organizează realizarea corespunzătoare și în termen a activităților și sarcinilor de către personalul din subordine;

b) elaborează proiectele fișelor de post pentru fiecare angajat și evaluează activitatea profesională a personalului din subordine;

c) urmăresc cunoașterea legislației aplicabile domeniului de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;

d) repartizează spre rezolvare corespondența și alte lucrări care intră în atribuțiile structurii pe care o conduc și se asigură de rezolvarea acestora în termenul legal sau cel stabilit de către conducerea instituției;

e) semnează sau contrasemnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările de corespondență realizate în cadrul structurii respective;

- f) programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmăresc efectuarea acestora;
- g) asigură, în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către angajații din subordine și sesizează faptele care pot constitui abateri disciplinare;
- h) răspund în fața directorului executiv sau directorilor executivi adjuncți pentru activitatea desfășurată;
- i) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de directorul executiv, în condițiile legii.

CAPITOLUL IV

BUGET ȘI PATRIMONIU

Art. 23. Activitatea de asistență socială și protecție a persoanei adulte și a copilului la nivelul județului Buzău se poate finanța din următoarele surse:

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul propriu al județului;
- c) bugetele proprii ale altor județe;
- d) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) contribuția persoanelor beneficiare;
- h) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 24. Patrimoniul D.G.A.S.P.C. Buzău este format din:

- a) bunuri imobile proprietate publică date în administrare, în folosință sau sub altă formă de Consiliul Județean Buzău sau de alte autorități publice;
- b) bunuri imobile proprietate ale D.G.A.S.P.C. Buzău, achiziționate din fonduri bănești provenind din împrumuturi externe nerambursabile;
- c) bunuri imobile proprietate ale D.G.A.S.P.C. Buzău, primite cu titlu de donație ori sponsorizare sau achiziționate din fonduri bănești provenite din donații și sponsorizări;
- d) bunuri mobile preluate sau achiziționate din sumele alocate din bugetul propriu al județului în vederea asigurării dotărilor necesare funcționării.

CAPITOLUL V
COLABORĂRI CU INSTITUȚII PUBLICE ȘI ORGANISME
NEGUVERNAMENTALE

Art. 25. D.G.A.S.P.C. Buzău colaborează, în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, cu alte servicii de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Buzău, precum și al consiliilor locale de pe teritoriul județului care au organizate servicii de asistență socială ori compartimente cu atribuții în domeniu.

Art. 26. D.G.A.S.P.C. Buzău poate colabora, în situații de interes reciproc, cu servicii similare din alte județe și din sectoarele municipiului București, realizând inclusiv schimb de informații utile privind situația unor persoane aflate în dificultate ori a familiilor acestora, încheind convenții de colaborare în acest sens.

Art. 27. D.G.A.S.P.C. Buzău colaborează și cooperează cu autoritățile administrației publice centrale și serviciile deconcentrate ale acestora, autoritățile judiciare, precum și cu alte autorități sau instituții publice.

Art. 28. În realizarea obiectivelor cuprinse în strategia județeană, D.G.A.S.P.C. Buzău poate colabora, în condițiile legii și cu organisme private autorizate sau acreditate după caz care desfășoară activitate în domeniul asistenței sociale, cu organizații neguvernamentale cu activități în domeniu, române sau străine, cu reprezentanții cultelor religioase recunoscute de lege și statul român, precum și cu operatori economici.

Art. 29. În cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău funcționează și Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial, din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău, care are ca atribuții implementarea standardelor prevăzute în Ordinul nr. 600/2018 al Secretarului executiv al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

CAPITOLUL VI
DISPOZIȚII FINALE

Art. 30. Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Buzău urmărește actualizarea și completarea permanentă a atribuțiilor structurilor și unităților de asistență socială din cadrul instituției, în funcție de eventualele modificări organizatorice și legislative.

Art. 31. (1) Personalul instituției are obligația de a respecta prevederile prezentului regulament, cele ale regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor specializate, cerințele fișelor de post, etica și deontologia profesională.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt opozabile tuturor structurilor instituției.

Art. 32. (1) Tot personalul are obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate al structurii din care face parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum

și sarcinile de serviciu dispuse legal de conducerea instituției, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor acesteia ori la îmbunătățirea activității sale.

(2) Personalul D.G.A.S.P.C. Buzău are obligația să asigure confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le obține, deține și utilizează în cursul activității, în condițiile legii.

Art. 33. Prezentul regulament de organizare și funcționare se va difuza public la sediul instituției și al unităților de asistență socială subordonate, precum și personalului instituției, prin grija conducerii instituției, structurii specializate a acesteia și a celorlalți angajați/funcționari publici cu funcții de conducere.

Art. 34. Prezentul regulament de organizare și funcționare intră în vigoare de la data aprobării de către Consiliul Județean Buzău sau de la data prevăzută în hotărârea de aprobare.”

REGULAMENT

**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
“CASA DE TIP FAMILIAL “FLOARE DE COLȚ” DIN CADRUL
COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI
BUZĂU”**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social “Casa de tip familial “Floare de Colț” din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu dizabilități 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 casei de tip familial și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social “ Casa de tip familial “Floare de Colț” din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu dizabilități Buzău”, cod corespondent serviciului social din Anexa la HG 867/2015, 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000950/10.04.2014, deține Licența de funcționare seria LF nr. 000723/18.05.2023, cu sediul în Mun.Buzău, str. Horticolei nr. 56, județul Buzău.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social “ Casa de tip familial “Floare de Colț” din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu dizabilități Buzău”, este asigurarea pe o perioadă determinată, a accesului la găzduire, îngrijire, abilitare/reabilitare functionala, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și integrării/includerii sociale, a copiilor cu varsta între 3 ani și 7 ani impliniți, pentru

care nu poate fi asigurata abilitarea/reabilitarea in alte tipuri de servicii, daca acestia prezinta atat deficianta/afectare functionala completa, cat si limitari de activitate si restrictii de participare complete, confirmate de serviciul de evaluare complexa a copilului.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social “ Casa de tip familial “Floare de Colț” din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu dizabilități 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, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social “ Casa de tip familial “Floare de Colț” din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu dizabilități Buzău” (înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 228/28.11.2013), este înființat prin reorganizarea Centrului Rezidențial „Floare de Colt”, prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr.78/30.03.2023 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 “ Casa de tip familial “Floare de Colț” din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu dizabilități 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 Casei de tip familial “Floare de Colț” din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu dizabilități 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 casei de tip familial/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în “ Casa de tip familial “Floare de Colț” din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu dizabilități Buzău”, sunt copiii cu dizabilități, 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 casei de tip familial, numai dacă aceasta poate 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 complexului, înainte de a înainta propunerea către Comisia pentru Protecția Copilului/instanța judecătorească.

Propunerea de plasament în cadrul casei de tip familial se formulează numai după ce managerul de caz s-a asigurat că 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 acesteia.

La admiterea copilului în casa de tip familial, managerul de caz va prezenta o copie a dosarului copilului, iar șeful complexului 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 psiho-socială 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 centru 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 casa de tip familial, 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 complexului 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 Casa de tip familial “Floare de Colț” din cadrul „Complexului de servicii pentru copilul cu dizabilități 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 “ Casa de tip familial “Floare de Colț” din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu dizabilități 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 funcțiile ale serviciului social “ Casa de tip familial “Floare de Colț” din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu dizabilități 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 casei de tip familial;
2. elaborarea, avizarea și distribuirea de pliante, broșuri de prezentare a casei de tip familial și a drepturilor copilului ;
3. participarea la activități de promovare a casei de tip familial 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 si umane ale casei de tip familial 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 casei de tip familial, 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 “ Casa de tip familial “Floare de Colț” din cadrul „Complexului de servicii pentru copilul cu dizabilități Buzău”, funcționează cu un număr de 18 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Buzău nr., din care:

a) personal de specialitate, de îngrijire și asistență; personal de specialitate auxiliar: 14;

b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 4;

c) Structura de personal a serviciului social se completează cu personalul care deservește ambele case de tip familial (7 posturi), respectiv Casa de tip familial *Floarea Soarelui* si Casa de tip familial *Floare de colț*, din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu dizabilități Buzău:

1. personal de conducere:

- șef complex;

2. personal de specialitate

- asistent social;

- kinetoterapeut;

- psiholog;

3. personal administrativ:

- Administrator;

- Casier magaziner;

- Șofer.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) **Personalul de conducere** este:

a) șef complex;

(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 diploma, 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) **Personalul de specialitate** este:

- a) psiholog (263411);
- b) kinetoterapeut (226405);
- c) asistent social (263501);
- d) asistent medical (325901);
- e) educator (235203);
- f) educator (235204);
- g) pedagog de recuperare (35205);

(2) **Atribuții ale personalului de specialitate:**

Atribuțiile psihologului, care se completează cu cele din fișa postului:

- la internarea în casa de tip familial a oricărui nou beneficiar, trebuie să deschidă o fișă în care să-și noteze datele copilului, să facă o primă evaluare a dezvoltării pe comportamente (motor, cognitiv, comunicare, afectivitate, deprinderi, abilități), să propună un plan de dezvoltare/reabilitare a acestuia, fișă unde va nota și pe viitor dezvoltarea, progresele, regresele, comportamente deosebite, achiziții ale copilului;

- alegerea metodei de investigație pentru cunoașterea personalității subiectului și structurarea procesului de intervenție;

- stabilește obiectivele instructiv-educative și recuperatorii în funcție de structura personalității individului asupra căruia se intervine, cunoașterea profundă a capacităților, posibilităților și limitelor de învățare, a nivelului instructiv-educativ atins de copilul/tânărul cu dizabilități, precum și a mijloacelor de optimizare a acestora;

- consiliere individuală și în grup și/sau psihoterapie (după caz) ;

- să colaboreze și să comunice în cadrul echipei pluridisciplinare;

Atribuțiile kinetoterapeutului, care se completează cu cele din fișa postului:

- realizează evaluări inițiale, curente, finale și stabilește diagnosticul funcțional al fiecărui caz în parte la toți copiii din centru;

- stabilește planul de tratament specific, programul de lucru, locul și modul de desfășurare al acestuia (individual la pat, sală de gimnastică, bazin, în aer liber sau colectiv) pe baza diagnosticului clinic corect și complet, însoțit de parametrii morfofuncționali ai afecțiunii respective cât și a bolilor asociate;

- lucrează în echipa pluridisciplinară a centrului, pentru luarea celor mai bune măsuri de creștere, îngrijire, educație și recuperarea copiilor cu dizabilități în vederea integrării sociale și familiale;

- aplică terapia prin mișcare folosind metodologia reclamată de starea și evoluția patologică a copilului în săli special amenajate, la pat, în aer liber;

- aplică terapia prin masaj copiilor cu atrofii – hipotrofii musculare, de diferite etiologii și învață personalul/familia care lucrează direct cu copilul să continue zilnic, repetitiv, aceste manevre;

Atribuțiile asistentului social, care se completează cu cele din fișa postului:

- coordonează echipa multidisciplinară în elaborarea programelor de intervenție specifică, în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil, la admiterea în casa de tip familial, aduce la cunoștința părinților conținutul PIS-urilor și rolul care le revine în operaționalizarea obiectivelor acestora;

- răspunde de dosarul copilului și de completarea acestuia în funcție de modificarea legislației în vigoare și evaluează periodic situația familiei și copilului beneficiar de servicii în vederea adecvării și reevaluării PIP/PIS;

- cunoaște și comunică personalului restricțiile referitoare la menținerea legăturilor cu membrii familiei și alte persoane importante pentru copil;

- prezintă copilului/tânărului și reprezentantului legal al acestuia regulile de organizare și funcționare ale casei de tip familial, ghidul de prezentare al unității destinat copilului/tânărului cu dizabilități, lista serviciilor cu care unitatea relaționează;

- informează și sprijină copiii și familia lor pentru a fi capabili să utilizeze toate oportunitățile oferite de casei de tip familial și celelalte servicii de protecția copilului sau comunitate ;

Atribuțiile asistentului medical, care se completează cu cele din fișa postului:

- asigura asistența medicală preventivă și curativă a copiilor din casa de tip familial colaborând cu medicul de familie ce are contract cu DSP și CJAS, iar în caz de urgență se anunță telefonic medicul centrului, salvarea, spitalul;

- are obligația să-și efectueze în termene legale examenele medicale și de laborator care vor fi evidențiate în carnetele de sănătate conform legislației în vigoare, prin intermediul firmei autorizate, cu contract la DGASPC Buzău;

- primește copiii în casa de tip familial și-i ajută la acomodarea cu noile condiții, întocmindu-le fișa medicală și PIS-ul de sănătate, efectuând triajul epidemiologic și înregistrează vaccinările efectuate la medicul de familie;

- participă la vizita medicală și execută indicațiile medicului cu privire la efectuarea tratamentului, regimului alimentar corespunzător și igiena acestuia;

- se preocupă de achiziționarea medicamentelor din Rp-ul gratuit/compensat, eliberate de medicul de familie, specialist și descarcarea lor în registrul de evidență, în cazul când familia nu are posibilitatea procurării acestora;

Atribuțiile educadorului/pedagogului de recuperare, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde pe perioada prezenței în unitate de securitatea și integritatea copiilor;

- se informează și cunoaște situația personală a fiecărui copil pentru a facilita tratarea individualizată;

- evaluează fiecare copil și este introdus într-un program de acomodare individualizat conform nevoilor identificate de specialiștii echipei pluridisciplinare și în conformitate cu Planul de Servicii din PIP (elaborat de specialiștii din cadrul SECC);

- efectuează evaluarea inițială a copilului, iar după perioada de acomodare, efectuează reevaluarea copilului care va fi consemnată într-un raport de evaluare internă în care se va consemna dacă se menține sau nu PR (persoana de referință) și va fi utilizat în elaborarea PIS-lui pentru educație, sub coordonarea specialiștilor din echipa pluridisciplinară, în funcție de nevoile identificate la fiecare copil, în maximum 45 zile de la intrarea în unitate;

- efectuează sub coordonarea specialiștilor echipei pluridisciplinare, PIS-ul pentru recreere și socializare și revizuirile corespunzătoare, implementate în vederea atingerii obiectivelor propuse având ca scop reabilitarea beneficiarului, în conformitate cu standardele minime obligatorii;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- bucătar - 512001

- îngrijitoare - 532104

- administrator - 515104

- casier magaziner - 432102

- șofer – 832201

Atribuțiile bucătarului, care se completează cu cele din fișa postului:

- primește de la magazie, verifică cantitatea și calitatea produselor (împreună cu asistentul medical și ofițerul de serviciu) și răspunde de corecta păstrare a acestora, asigurând prepararea calitativă a meniurilor cu respectarea prescripțiilor medicale;

- răspunde de pregătirea la timp a meselor și reține probe de hrană pentru control, conform legislației în vigoare;

- răspunde de corecta porționare a hranei pentru copii, organizând distribuirea mâncărilor la ghișeul bucătăriei sub directa supraveghere a instructorilor de educație;

- răspunde de restituirea cu forme legale, la magazia de alimente, a alimentelor nepreparate sau nefolosite care au rămas în blocul alimentar;

- asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în blocul alimentar și dependențe;

Atribuțiile îngrijitoarei, care se completează cu cele din fișa postului:

- asigură curățenia zilnică a spațiilor: în camera de zi, dormitoarele copiilor și anexele centrului ;

- asigură depunerea hainelor și încălțămintei în spațiile special amenajate pentru fiecare copil ;

- asigură curățenia geamurilor (o dată la 2 săptămâni);

- asigură spălarea spațiilor auxiliare (zilnic și ori de câte ori este nevoie) ;

- asigură curățenia grupurilor sanitare ori de câte ori este cazul ;

Atribuțiile administratorului, care se completează cu cele din fișa postului:

- rezolvă cu conducerea unității toate problemele ce revin sectorului administrativ și gospodăresc;

- se îngrijește și răspunde de buna aprovizionare a unității, asigurând astfel buna funcționare a instituției;

- administrează și răspunde de bunurile din inventarul centrului a căror evidență o ține și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite bunurile repartizate prin subinventare;

- se îngrijește și răspunde de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă, ținând seama de numărul, vârsta și sexul copiilor;

- ține la zi evidența mijloacelor fixe;

Atribuțiile casierului/magazinerului:

- recepționează cantitativ și calitativ toate bunurile ce intră în unitate prin achiziționare sau transfer;

- verifică dacă prețurile de achiziție sunt cele licitate;

- întocmește în aceeași zi documentele privind recepția bunurilor achiziționate și le predă serviciului de contabilitate;

- ține la zi evidența cantitativă a materialelor, obiectelor de inventar din magazie preocupându-se de administrarea lor înainte de termenul maxim de utilizare;

- informează conducerea unității, din timp, ori de câte ori este necesară o achiziție în baza stocurilor existente;

Atribuțiile șoferului, care se completează cu 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;

ARTICOLUL 12

Finanțarea casei de tip familial

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, “ Casa de tip familial “Floare de Colț” din cadrul „Complexului de servicii pentru copilul cu dizabilități Buzău” are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor 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.

REGULAMENT

**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
CASA DE TIP FAMILIAL “FLOAREA SOARELUI” DIN CADRUL
„ COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI
BUZĂU”**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social “Casa de Tip Familial “Floarea Soarelui” din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu dizabilități 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 casei de tip familial și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social “ Casa de Tip Familial “Floarea Soarelui” din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu dizabilități Buzău”, cod corespondent serviciului social din Anexa la HG 867/2015 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000950/10.04.2014, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000722/18.05.2023, cu sediul în Buzău, str. Ion Caraion nr. 3A, județul Buzău.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social “ Casa de Tip Familial “Floarea Soarelui” din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu dizabilități Buzău” este asigurarea pe o perioadă determinată, a accesului la găzduire, îngrijire, abilitare/reabilitare funcțională, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și integrării/includerii sociale, a copiilor cu vârsta între 3 ani și 7 ani impliniți, pentru care nu poate fi asigurată abilitarea/reabilitarea în alte tipuri de servicii, dacă aceștia prezintă atât deficiență/afectare funcțională completă, cât și limitări de activitate și restricții de participare complete, confirmate de serviciul de evaluare complexă a copilului.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social “ Casa de Tip Familial “Floarea Soarelui” din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu dizabilități 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, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social “ Casa de Tip Familial “Floarea Soarelui” din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu dizabilități Buzău” (înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 228/28.11.2013), este înființat prin reorganizarea Centrului Rezidențial „Floara Soarelui”, prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr.78/30.03.2023 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 “ Casa de Tip Familial “Floarea Soarelui” din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu dizabilități 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 “ Casei de Tip Familial “Floarea Soarelui” din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu dizabilități 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 casei de tip familial/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în “ Casa de Tip Familial “Floarea Soarelui” din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu dizabilități Buzău”, sunt copiii cu dizabilități, separați temporar de părinții lor ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a unei măsuri de protecție specială;

(2) Condițiile de acces/admitere în casa de tip familial
Admiterea beneficiarilor se face numai în baza:

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

- 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 casei de tip familial, numai dacă acesta poate 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 proximității și să se consulte cu șeful complexului, înainte de a înainta propunerea către Comisia pentru Protecția Copilului/instanța judecătorească.

Propunerea de plasament în cadrul casei de tip familial, se formulează numai după ce managerul de caz s-a asigurat că 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 casei de tip familial.

La admiterea copilului în casa de tip familial, managerul de caz va prezenta o copie a dosarului copilului, iar șeful de complex 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 psiho-socială 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 casa de tip familial 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 casa de tip familial, 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 de complex 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 “ Casa de Tip Familial “Floarea Soarelui” din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu dizabilități 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 “ Casa de Tip Familial “Floarea Soarelui” din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu dizabilități 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 funcțiile ale serviciului social “ Casa de Tip Familial “Floarea Soarelui” din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu dizabilități 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 centrului 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 “ Casa de Tip Familiar “Floarea Soarelui” din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu dizabilități Buzău”, funcționează cu un număr de 17 posturi, conform prevederilor Hotărârii nr. a Consiliului Județean Buzău, din care:

a) personal de specialitate, de îngrijire și asistență; personal de specialitate auxiliar: 13;

b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 4

c) Structura de personal a serviciului social se completează cu personalul care deservește ambele case de tip familial (7 posturi), respectiv Casa de Tip Familiar *Floarea Soarelui* și Casa de Tip Familiar *Floare de colț*, din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu dizabilități Buzău:

1. personal de conducere:

- șef complex;

2. personal de specialitate

- asistent social;

- kinetoterapeut;

- psiholog;

3. personal administrativ:

- Administrator;

- Casier magaziner;

- Șofer.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) **Personalul de conducere** este:

a) șef complex;

(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 diploma, 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) **Personalul de specialitate** este:

- a) psiholog (263411);
- b) kinetoterapeut (226405);
- c) asistent social (263501);
- d) asistent medical (325901);
- e) educator (235203);
- g) pedagog de recuperare (235205);

(2) **Atribuții ale personalului de specialitate:**

Atribuțiile psihologului, care se completează cu cele din fișa postului:

- la internarea în casa de tip familial a oricărui nou beneficiar, trebuie să deschidă o fișă în care să-și noteze datele copilului, să facă o primă evaluare a dezvoltării pe comportamente (motor, cognitiv, comunicare, afectivitate, deprinderi, abilități), să propună un plan de dezvoltare/reabilitare a acestuia, fișă unde va nota și pe viitor dezvoltarea, progresele, regresele, comportamente deosebite, achiziții ale copilului;

- alegerea metodei de investigație pentru cunoașterea personalității subiectului și structurarea procesului de intervenție;

- stabilește obiectivele instructiv-educative și recuperatorii în funcție de structura personalității individului asupra căruia se intervine, cunoașterea profundă a capacităților, posibilităților și limitelor de învățare, a nivelului instructiv-educativ atins de copilul/tânărul cu dizabilități, precum și a mijloacelor de optimizare a acestora;

- consiliere individuală și în grup și/sau psihoterapie (după caz) ;

- să colaboreze și să comunice în cadrul echipei pluridisciplinare;

Atribuțiile kinetoterapeutului, care se completează cu cele din fișa postului:

- realizează evaluări inițiale, curente, finale și stabilește diagnosticul funcțional al fiecărui caz în parte la toți copiii din centru;

- stabilește planul de tratament specific, programul de lucru, locul și modul de desfășurare al acestuia (individual la pat, sală de gimnastică, bazin, în aer liber sau colectiv) pe baza diagnosticului clinic corect și complet, însoțit de parametrii morfofuncționali ai afecțiunii respective cât și a bolilor asociate;

- lucrează în echipa pluridisciplinară a centrului, pentru luarea celor mai bune măsuri de creștere, îngrijire, educație și recuperarea copiilor cu dizabilități în vederea integrării sociale și familiale;

- aplică terapia prin mișcare folosind metodologia reclamată de starea și evoluția patologică a copilului în săli special amenajate, la pat, în aer liber;

- aplică terapia prin masaj copiilor cu atrofii – hipotrofii musculare, de diferite etiologii și învață personalul/familia care lucrează direct cu copilul să continue zilnic, repetitiv, aceste manevre;

Atribuțiile asistentului social, care se completează cu cele din fișa postului:

- coordonează echipa multidisciplinară în elaborarea programelor de intervenție specifică, în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil, la admiterea în casa de tip familial, aduce la cunoștință părinților conținutul PIS-urilor și rolul care le revine în operaționalizarea obiectivelor acestora;

- răspunde de dosarul copilului și de completarea acestuia în funcție de modificarea legislației în vigoare și evaluează periodic situația familiei și copilului beneficiar de servicii în vederea adecvării și reevaluării PIP/PIS;

- cunoaște și comunică personalului restricțiile referitoare la menținerea legăturilor cu membrii familiei și alte persoane importante pentru copil;

- prezintă copilului/tânărului și reprezentantului legal al acestuia regulile de organizare și funcționare ale casei de tip familial, ghidul de prezentare al unității destinat copilului/tânărului cu dizabilități, lista serviciilor cu care unitatea relaționează;

- informează și sprijină copiii și familia lor pentru a fi capabili să utilizeze toate oportunitățile oferite de casa de tip familial și celelalte servicii de protecția copilului sau comunitate ;

Atribuțiile asistentului medical, care se completează cu cele din fișa postului:

- asigură asistența medicală preventivă și curativă a copiilor din casa de tip familial colaborând cu medicul de familie ce are contract cu DSP și CJAS iar în caz de urgență se anunță telefonic medicul centrului, salvarea, spitalul;

- are obligația să-și efectueze în termene legale examenele medicale și de laborator care vor fi evidențiate în cartelele de sănătate conform legislației în vigoare, prin intermediul firmei autorizate, cu contract la DGASPC Buzău;

- primește copiii în casa de tip familial și-i ajută la acomodarea cu noile condiții, întocmindu-le fișa medicală și PIS-ul de sănătate, efectuând triajul epidemiologic și înregistrează vaccinările efectuate la medicul de familie;

- participă la vizita medicală și execută indicațiile medicului cu privire la efectuarea tratamentului, regimului alimentar corespunzător și igiena acestuia;

- se preocupă de achiziționarea medicamentelor din Rp-ul gratuit/compensat, eliberate de medicul de familie, specialist și descarcarea lor în registrul de evidență, în cazul când familia nu are posibilitatea procurării acestora;

Atribuțiile educatorului/pedagogului de recuperare, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde pe perioada prezenței în unitate de securitatea și integritatea copiilor;

- se informează și cunoaște situația personală a fiecărui copil pentru a facilita tratarea individualizată;

- evaluează fiecare copil și este introdus într-un program de acomodare individualizat conform nevoilor identificate de specialiștii echipei pluridisciplinare și în conformitate cu Planul de Servicii din PIP(elaborat de specialiștii din cadrul SECC);

- efectuează evaluarea inițială a copilului, iar după perioada de acomodare, efectuează reevaluarea copilului care va fi consemnată într-un raport de evaluare internă în care se va consemna dacă se menține sau nu PR (persoana de referință) și va fi utilizat în elaborarea PIS-lui pentru educație, sub coordonarea specialiștilor din echipa pluridisciplinară, în funcție de nevoile identificate la fiecare copil, în maximum 45 zile de la intrarea în unitate;

- efectuează sub coordonarea specialiștilor echipei pluridisciplinare, PIS-ul pentru recreere și socializare și revizuirile corespunzătoare, implementate în vederea atingerii obiectivelor propuse având ca scop reabilitarea beneficiarului, în conformitate cu standardele minime obligatorii;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- bucătar - 512001
- îngrijitoare - 532104
- administrator - 515104
- casier magaziner - 432102
- șofer – 832201

Atribuțiile administratorului, care se completează cu cele din fișa postului:

- rezolvă cu conducerea unității toate problemele ce revin sectorului administrativ și gospodăresc;
- se îngrijește și răspunde de buna aprovizionare a unității, asigurând astfel buna funcționare a instituției;
- administrează și răspunde de bunurile din inventarul centrului a căror evidență o ține și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite bunurile repartizate prin subinventare;
- se îngrijește și răspunde de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă, ținând seama de numărul, vârsta și sexul copiilor;
- ține la zi evidența mijloacelor fixe;

Atribuțiile casierului/magazinerului, care se completează cu cele din fișa postului:

- recepționează cantitativ și calitativ toate bunurile ce intră în unitate prin achiziționare sau transfer;
- verifică dacă prețurile de achiziție sunt cele licitate;
- întocmește în aceeași zi documentele privind recepția bunurilor achiziționate și le predă serviciului de contabilitate;
- ține la zi evidența cantitativă a materialelor, obiectelor de inventar din magazie preocupându-se de administrarea lor înainte de termenul maxim de utilizare;
- informează conducerea unității, din timp, ori de câte ori este necesară o achiziție în baza stocurilor existente;

Atribuțiile șoferului, care se completează cu 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;

Atribuțiile bucătarului, care se completează cu cele din fișa postului:

- primește de la magazie, verifică cantitatea și calitatea produselor (împreună cu asistentul medical și ofițerul de serviciu) și răspunde de corecta păstrare a acestora, asigurând prepararea calitativă a meniurilor cu respectarea prescripțiilor medicale;
- răspunde de pregătirea la timp a meselor și reține probe de hrană pentru control, conform legislației în vigoare;
- răspunde de corecta porționare a hranei pentru copii, organizând distribuirea mâncărurilor la ghișeul bucătăriei sub directa supraveghere a instructorilor de educație;
- răspunde de restituirea cu forme legale, la magazia de alimente, a alimentelor nepreparate sau nefolosite care au rămas în blocul alimentar
- asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în blocul alimentar și dependențe;

Atribuțiile îngrijitoarei, care se completează cu cele din fișa postului:

- asigură curățenia zilnică a spațiilor: în camera de zi, dormitoare, copiii și anexele centrului ;

- asigură depunerea hainelor și încălțămintei în spațiile special amenajate pentru fiecare copil ;
- asigură curățenia geamurilor (o data la 2 săptămâni);
- asigură spălarea spațiilor auxiliare (zilnic și ori de câte ori este nevoie) ;
- asigură curățenia grupurilor sanitare ori de câte ori este cazul ;

ARTICOLUL 12

Finanțarea casei de tip familial

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, “ Casa de Tip Familial “Floarea Soarelui” din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu dizabilități Buzău” are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor casei de tip familial 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.

**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 LF nr. 0001573/08.02.2022, 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.179/17.09.2020 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 psiho-socială 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 „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.

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 intercurrente 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.

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.

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.

**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 LF nr. 0001574/08.02.2022, 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 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 „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.179/17.09.2020 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 psiho-socială 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 „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.

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 „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 intercurrente 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 asigura activitati auxiliare serviciului social:

aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc. și este:

- administrator: cod 515104;

- șofer: cod 832201;

- muncitor calificat de întreținere: cod 741101,

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.

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.

**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 LF nr. 0001575/08.02.2022, 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.179/17.09.2020 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 psiho-socială 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.

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 „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 intercurrente 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,

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.

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.

**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 LF nr. 0001572/08.02.2022, 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.179/17.09.2020 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 psiho-socială 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. reîntegrare 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.

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 COPILARIEI” 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 intercurrente 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,

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.

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.

la Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 293

din 14.12.2023

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: „CENTRUL DE PRIMIRE A COPILULUI ÎN REGIM DE URGENȚĂ ȘI EVALUARE DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE NR. 3 BUZĂU”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de primire a copilului în regim de urgență și evaluare din cadrul Complexului de servicii comunitare nr. 3 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 „Centrul de primire a copilului în regim de urgență și evaluare din cadrul Complexului de servicii comunitare nr. 3 Buzău”, cod serviciu social 8790CR-C-II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000950/10.04.2014, deține Licența de funcționare provizorie seria LF nr. 0001030/09.06.2021, sediul în Buzău, str. Obor, nr. 5 A, județul Buzău.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de primire a copilului în regim de urgență și evaluare din cadrul Complexului de servicii comunitare nr. 3 Buzău” este asigurarea protecției copilului, pe o perioadă determinată de timp, atunci când acesta se află în pericol iminent în propria familie, familia lărgită sau în familia substitutivă.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de primire a copilului în regim de urgență și evaluare din cadrul Complexului de servicii comunitare nr. 3 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, 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 special.

(3) Serviciul social „Centrul de primire a copilului în regim de urgență și evaluare din cadrul Complexului de servicii comunitare nr. 3 Buzău” este înființat prin Hotărârea

Consiliului Județean Buzău nr. 7/23.02.2006 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 „Centrul de primire a copilului în regim de urgență și evaluare din cadrul Complexului de servicii comunitare nr. 3 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 „Centrul de primire a copilului în regim de urgență și evaluare din cadrul Complexului de servicii comunitare nr. 3 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 centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de primire a copilului în regim de urgență și evaluare din cadrul Complexului de servicii comunitare nr. 3 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:

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

- 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 centrului, numai dacă acesta poate 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 centrului, înainte de a înainta propunerea către Comisia pentru Protecția Copilului/instanța judecătorească.

Propunerea de plasament în cadrul centrului, 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 centrului.

La admiterea copilului în centru, managerul de caz va prezenta o copie a dosarului copilului, iar șeful de centru 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 psiho-socială 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 centru 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 centru, 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 de centru 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) revocarea măsurii de plasament în regim de urgență emis de directorul executiv al D.G.A.S.P.C;

b) încetarea plasamentului în regim de urgență dispus de instanța judecătorească prin reintegrarea copilului în familia sa;

c) înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu tutela sau cu măsura plasamentului;

d) integrarea socio-profesională a tinerilor cu vârsta de 18 ani;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de primire a copilului în regim de urgență și evaluare din cadrul Complexului de servicii comunitare nr. 3 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 „Centrul de primire a copilului în regim de urgență și evaluare din cadrul Complexului de servicii comunitare nr. 3 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 funcțiile ale serviciului social „Centrul de primire a copilului în regim de urgență și evaluare din cadrul Complexului de servicii comunitare nr. 3 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 centrului 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 „Centrul de primire a copilului în regim de urgență și evaluare din cadrul Complexului de servicii comunitare nr. 3 Buzău” funcționează cu un număr total de 18 posturi, personal de specialitate, conform prevederilor Hotărârii nr. a Consiliului Județean Buzău.

(2) Structura de personal se completează cu personalul (12 posturi) care deserveste ambele centre rezidențiale, respectiv Centrul de primire a copilului în regim de urgență și evaluare și Centrul maternal, din cadrul Complexului de servicii comunitare nr. 3 Buzău:

1. personal de conducere:

- șef complex;

3. personal administrativ:

- Administrator;

- Casier magaziner;

- Șofer;

- Bucătar;

- Muncitor calificat (fochist);

- Ingrijitoare;

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef complex;

(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) Personalul de specialitate este:

- Asistent medical generalist (325901);
- Asistent social (263501);
- educator- puericultor (234203);
- educator (531203);
- pedagog de recuperare (235205);
- psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402);

(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.

Atribuțiile asistentului medical, care se completează cu cele din fișa postului:

- primește copilul în centru și realizează evaluarea medicală primară: control epidemiologic, dezvoltare din punct de vedere nutrițională, măsurători antropometrice; întocmește fișa medicală; recoltează analizele de laborator: AHBS, HIV, ERBW, exudat faringian, coprocultură bacteriologică și parazitologică ;
- identifică medicul de familie la care a fost înscris copilul în vederea obținerii antecedentelor vaccinale și patologice ; înscrie copilul la medicul de familie cu care complexul colaborează ;
- administrează personal, conform indicațiilor medicale, tratamentele prescrise copiilor, în funcție de nevoile identificate ;
- depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul și/sau supraveghează respectarea tratamentului și a regimului igienico-dietetic prescris de medic;
- cunoaște și comunică personalului din cadrul unității restricțiile referitoare la: regimul de alimentație specific fiecărui beneficiar, recomandările medicale (preventive sau curative), alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente;
- în caz de urgență anunță telefonic serviciul de urgență 112, șeful ierarhic;
- intervine în situații de urgență, indiferent de locul și situația în care se găsește;
- săptămânal sau ori de câte ori este nevoie realizează triajul epidemiologic al copiilor beneficiari de măsură de protecție în cadrul complexului ;
- realizează planul de intervenție privind sănătatea pentru fiecare copil în parte ;
- participă la primirea și verificarea alimentelor, precum și la întocmirea listei zilnice de alimente împreună cu administratorul și magazinerul ;

Atribuțiile asistentului social, care se completează cu cele din fișa postului:

- exercită funcția de responsabil de caz, contribuind la elaborarea și implementarea efectivă a PPI ;
- asigură coordonarea activităților legate de elaborarea și implementarea PIP și a tuturor programelor de intervenție specifică (PIS) ;
- este responsabil cu întocmirea, actualizarea și păstrarea dosarului copilului ;
- face demersuri pentru responsabilizarea familiei naturale și extinse, astfel încât să pregătească reintegrarea familială a copilului ;
- lucrează în parteneriat cu asistentul social din cadrul SPAS (sau cu persoana cu atribuții în asistență socială) din localitatea în care familia copilului domiciliază sau va domicilia după părăsirea CPUEV;
- relaționează cu alte servicii din comunitate pentru pregătirea reintegrării socio-familiale a copilului ;
- intermediază relația dintre copil și familie, dar și între copil și diverse servicii aflate în comunitate în vederea integrării copilului în comunitate;
- asigură evaluarea și reevaluarea relației copil și familie și a gradului de dezvoltare a responsabilității părintelui protector, împreună cu ceilalți membri ai echipei ;
- realizează consilierea pe probleme sociale a copiilor și familiilor acestora ;
- supraveghează vizitele familiilor copiilor în centru și este principalul răspunzător pentru menținerea legăturii copiilor cu părinții sau alte persoane importante pentru acesta ;
- oferă clienților informații cu privire la serviciile sociale accesibile atât la nivelul comunității cât și la nivelul DGASPC, îi sprijină și face demersuri pentru obținerea acestor servicii ;

Atribuțiile educatorului/pegagogului de recuperare/educatorului puericultor, care se completează cu cele din fișa postului:

- este persoana de referință cu sarcini de îngrijire și de educație non-formală și formală;
- îndeplinește sarcini legate de identificarea, evaluarea, realizarea de intervenții specifice în plan educațional pentru copiii pentru care s-a dispus plasamentul în regim de urgență și atingerea obiectivelor stabilite în cadrul centrului ;

- informează beneficiarii cu privire la serviciile oferite în cadrul centrului și regulile de funcționare a instituției ținând cont de gradul de maturitate al fiecăruia ;
 - realizează evaluarea în plan educativ-comportamental a copiilor protejați în centru pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, definește problema din perspectiva educativ-comportamentală stabilind obiective specifice educative ;
 - realizează pentru fiecare copil, al cărei persoană de referință este, un plan special de intervenție pentru educația non-formală și informală; planifică, organizează și desfășoară activități instructiv-educative; planifică, organizează și desfășoară activități de petrecere a timpului liber ; planifică, organizează și derulează cu copiii activități de formare a autonomiei personale ; în funcție de nevoile/dificultățile identificate de psiholog și la recomandarea acestuia, alege cele mai potrivite mijloace și metode de stimulare pentru achiziționarea de cunoștințe și formarea de abilități de către copii ;
 - este prezent alături de copii și răspunde de viața și securitatea lor în timpul turei, în ceea ce privește supravegherea acestora pentru evitarea situațiilor ce le-ar pune viața în pericol și a prevenirii accidentelor în rândul lor (obiecte ascuțite, alte obiecte care pot fi înghițite, evitarea oricăror forme de accident în rândul copiilor) ;
 - ține evidența cazurilor de absență fără permisiune a copiilor, pe care le aduce la cunoștință șefului de centru, procedând la anunțarea telefonică a IPJ, căutarea copilului și readucerea acestuia în centru – atunci când este posibil ;
 - participă la întâlnirile de schimbare a turelor și redactează raportul de tură în caietul unic ; participă la întâlnirile de perfecționare, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa permanent ;
 - delimitează clar rolul sau de rolul de părinte pentru a nu induce o dependență a copilului de instituție și pentru a pregăti (re)integrarea acestuia în familie;
- Atribuțiile psihologului**, care se completează cu cele din fișa postului:
- asigură activitatea de consiliere a copiilor abuzați/neglijăți/exploatați pe parcursul plasamentului în CPUEv în conformitate cu legislația în vigoare și normele deontologice corespunzătoare ;
 - contribuie la elaborarea și implementarea efectivă a PIP –ului ;
 - este responsabil de evaluarea psihologică prin metode specifice a copiilor care beneficiază de măsura de protecție în CPUEv ;
 - întocmește rapoartele de evaluare psihologică la solicitarea managerilor de caz sau la solicitarea instanței de judecată ;
 - întocmește pentru fiecare copil în parte, incluzând și toate celelalte persoane implicate în caz, planul personalizat de consiliere, denumit PPC ;
 - consilierea familiei copilului abuzat/neglijat/exploatat – părinte protector în vederea reabilitării emoționale/psihologice a copilului traumatizat ;
 - se asigură de consultarea și implicarea activă a copilului în procesul de elaborare, luare a deciziilor și implementarea PPC, adecvat gradului său de maturitate, precum și a părintelui protector sau a altor persoane importante pentru copil ;
 - însoțește copilul în cazul în care acesta este citat în cauze civile sau penale de către Judecătoria sau Poliție sau alte instituții în drept ;
 - supervizează și participă, după caz, la activitățile instructiv-educative și de socializare, planificate, organizate și realizate de către instructorii de educație cu copiii în funcție de nevoile acestora ;
 - participa împreună cu coordonatorul centrului la evaluarea situației de criză apărută în urma semnalării unui abuz în cadrul centrului, situație de criză apărută în urma unui comportament neadecvat al unui copil care beneficiază de măsură de protecție.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ este comun celor două centre din structura Complexului de servicii comunitare nr. 3 Buzău.

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- Administrator (515104);
- Casier magaziner (432102);
- Șofer (832201);
- Bucătar (512001);
- Muncitor calificat (focist) (818207);
- Ingrijitoare (532104);

Atribuțiile administratorului, care se completează cu cele din fișa postului:

- administrează și răspunde de bunurile din inventarul instituției a căror evidență o ține; verifică sistematic felul în care sunt păstrate și folosite bunurile repartizate prin subinventare ;
- răspunde de întreținerea și repararea instalațiilor electrice, sanitare, gaze și igienizarea spațiilor din unitate ;
- întocmește împreună cu magazinerul, bucătareasa și asistenta medicală meniul zilnic, ținând cont de preferințele beneficiarilor ;
- răspunde de curățenia în bucătărie, săli de mese, magazie, toalete și celelalte încăperi, urmărește curățenia, igienizarea și echipamentul personalului administrativ și ia măsuri urgente în momentul constatării unor defecțiuni ;
- supervizează și îndrumă munca îngrijitoarelor, bucătarelor și fochistului repartizându-le sarcini conform cu fișa postului ;
- este responsabilul comisiei PSI și PM, instruește periodic personalul asupra normelor PSI și PM ;
- înlocuiește magazinerul în lipsa acestuia din unitate ;
- prezintă în scris, pe bază de referat, șefului de complex neregulile constatate și propune măsuri de eliminare a lor ;
- întocmește planul anual de reparații.

Atribuțiile casier-magazinerului, care se completează cu cele din fișa postului:

- recepționează cantitativ și calitativ toate bunurile ce intră în unitate prin achiziționare sau transfer;
- ține la zi evidența cantitativă a materialelor, obiectelor de inventar din magazie ;
- urmărește consumul lunar de alimente, materiale de curățenie și alte materiale ;
- întocmește necesarul de aprovizionare săptămânal în funcție de stocul existent și de necesități, fără a depăși cantitatea necesară, evitând aglomerarea magaziei și eventualul proces de alterare a alimentelor ;
- întocmește documente justificative privind încasările și plățile în numerar ;
- gestionează numerarul și alte valori existente în casierie și magazie ;
- asigură gestiunea întărilor și ieșirilor în/și din magazie prin întocmirea la zi a fișelor de magazie ;
- preia sarcinile de serviciu ale administratorului, privind gestionarea bunurilor materiale, în perioadele în care administratorul lipsește din unitate.

Atribuțiile îngrijitorului, care se completează cu cele din fișa postului:

- asigură curățenia zilnică a birourilor, dormitoarelor și celorlalte încăperi ;
- transportă gunoiul la tancul de gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul ;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialului de curățenie pe care îl are personal în grijă ;
- asigură alte lucrări de curățenie indicate de administrator și șeful complexului de servicii;
- asigură igienizarea paturilor copiilor, saltelelor, lenjeriilor ; asigură spălatul și călcatul rufelor și lenjeriei ori de câte ori este nevoie ;
- răspunde de inventarul de sector: articole de îmbrăcăminte, încălțăminte, lenjerie etc. ;
- asigură deparazitarea copiilor, toaleta personală și baia generală a acestora ;
- răspunde de spălarea, călcarea, reparația și depozitarea lucrurilor personale ale copiilor;

Atribuțiile șoferului, care se completează cu cele din fișa postului:

- asigură conducerea mașinii unității pe traseul indicat ;
- păstrează certificatul de înmatriculare, toate actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă organelor de control;
- atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele - nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- întreține corespunzător autoturismul (asigură un aspect agreabil și curat mașinii, asigură condiții tehnice optime de funcționare a mașinii);
- semnalează defecțiunile tehnice ale autoturismului și face referat pentru a se achiziționa piesele respective și a se remedia în service defecțiunile ;
- în diferite cazuri are gestiunea produselor sau materialelor transportate ;
- completează documentele de transport și le predă în bună stare serviciilor de specialitate;

Atribuțiile muncitorului calificat – bucătar, care se completează cu cele din fișa postului:

- participă la întocmirea listei de alimente împreună cu asistentul medical, administrator și magaziner și ține seama la stabilirea meniurilor de dorințele beneficiarilor ;
- răspunde de pregătirea la timp a meselor și reține probe de hrană pentru control, conform legislației în vigoare ;
- răspunde de corecta porționare a hranei pentru copii, organizând distribuirea mâncărilor sub directa supraveghere a administratorului;
- asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în blocul alimentar și dependențe ;
- să-și însușească la zi normele de utilizare a substanțelor dezinfectante;

Atribuțiile muncitorului calificat – fochist, care se completează cu cele din fișa postului:

- să asigure buna funcționare a centralei termice care deservește unitatea;
- să cunoască foarte bine cazanele și toate instalațiile din sala de cazane (pornire, exploatare, modul de funcționare, oprire), măsurile ce trebuie luate în caz de avarii sau incendii, măsuri de protecția muncii;
- să se prezinte la serviciu înainte de preluarea serviciului, odihnit, stare de sănătate bună, fără să fi consumat băuturi alcoolice;
- la sfârșitul fiecărei ture să întocmească procesul verbal de predare-primire în care să consemneze activitatea desfășurată și orice defecțiune intervenită în funcționarea centralei;
- să nu părăsească sala de cazane și să nu permită intrarea persoanelor străine, în afara șefilor ierarhici și a organelor ISCIR;
- să păstreze ordinea și curățenia în sala de cazane.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „Centrul de primire a copilului în regim de urgență și evaluare din cadrul Complexului de servicii comunitare nr. 3 Buzău” are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului 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.

REGULAMENT

**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
„CENTRUL MATERNAL DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII
COMUNITARE NR. 3 BUZĂU”**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul maternal din cadrul Complexului de servicii comunitare nr. 3 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 „Centrul maternal din cadrul Complexului de servicii comunitare nr. 3 Buzău”, cod serviciu social 8790CR-MC-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000950/10.04.2014, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0001029/09.06.2021, sediul în Buzău, str. Obor, nr. 5A, județul Buzău.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul maternal din cadrul Complexului de servicii comunitare nr. 3 Buzău” este prevenirea separării copilului de părinții săi prin formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale, precum și sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilităților parentale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul maternal din cadrul Complexului de servicii comunitare nr. 3 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, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social „Centrul maternal din cadrul Complexului de servicii comunitare nr. 3 Buzău” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 7/23.02.2006 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 „Centrul maternal din cadrul Complexului de servicii comunitare nr. 3 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 „Centrul maternal din cadrul Complexului de servicii comunitare nr. 3 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 centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul maternal din cadrul Complexului de servicii comunitare nr. 3 Buzău” sunt:

- a) mame cu copii nou-născuți, cu risc de abandon (în general mame singure, mame minore, mame provenind din familii marginalizate, sărace etc.);
- b) mame cu copii care temporar nu (mai) au locuință sau/și care se confruntă cu mari probleme (financiare, profesionale, relaționale) fiind în imposibilitate de a răspunde corespunzător nevoilor specifice ale copilului;
- c) cuplul mamă – copil abuzat sau neglijat în familie;
- d) gravide în dificultate (aflate în una sau mai multe din situațiile prezentate anterior), pe parcursul ultimului trimestru de sarcină;

e) cuplul mamă – copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale;

f) cazuri în care copilul cu vârsta cuprinsă între 0 – 3 ani a trecut printr-o formă de protecție (plasament la asistent maternal sau rezidențial) și este necesară o etapă intermediară de asistență complexă și suport pentru mama în vederea integrării familiale definitive a copilului;

g) gravide sau mame cu vârsta sub 18 ani.

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

a) acte necesare:

- cererea de admitere în centru a mamei ;
- dispoziția directorului executiv al DGASPC/hotărârea instanței/CPC pentru mama minoră ;
- copii ale actelor de identitate ;
- raportul de evaluare inițială privind situația cuplului mamă – copil ;
- plan de servicii/ plan individualizat de protecție pentru mama/gravidă minoră ;
- copiii ale altor acte sau declarații ale membrilor familiei lărgite ;
- adeverință de sănătate cuplu mamă – copil ;
- adeverință venituri mamă (după caz adeverință elev) sau declarație notarială pe proprie răspundere cu sursele de venituri.

b) În „Centrul maternal din cadrul Complexului de servicii comunitare nr. 3 Buzău” beneficiază de servicii specializate cupluri mamă-copil aflate în situație de risc, în care copilul nu depășește vârsta de 3 ani (fac excepție cazurile de frați, când mama în dificultate mai are un copil de vârstă mai mare de 3 ani).

c) Admiterea cuplurilor mamă – copil/gravidă în ultimul trimestru de sarcină în „Centrul maternal din cadrul Complexului de servicii comunitare nr. 3 Buzău” se face în baza unei dispoziții semnate de Directorul executiv al DGASPC Buzău, în baza unui plan de servicii, întocmit conform legii, a cărei finalitate este prevenirea separării copilului de mama sa/părinții săi, la propunerea Serviciului pentru intervenție în domeniul asistenței sociale, evaluare și consiliere.

În cazul în care mama/gravida este minoră, admiterea acesteia în cadrul „Centrul maternal din cadrul Complexului de servicii comunitare nr. 3 Buzău” se face în baza unei hotărâri de plasament emisă de Comisia pentru protecția copilului/instanța judecătorească, conform legii, iar admiterea copilului/copiilor, prin dispoziție a Directorului executiv al DGASPC Buzău. În acest caz, managerul de caz din cadrul DGASPC Buzău întocmește un plan individualizat de protecție pentru gravida minoră sau pentru cuplul mama minoră – copil. În cazul minorei gravide care are deja o măsură de protecție de tipul plasamentului sau plasamentului în regim de urgență, situația acesteia va fi reevaluată în noul context în vederea transferului în centrul maternal, printr-o măsură de protecție.

d) Contractul de furnizare de servicii se încheie și urmează modelul conform Ordinului Ministerului muncii, solidarității sociale și familiei nr. 73/17.02. 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) îndeplinirea obiectivelor prevăzute în programul personalizat de intervenție
- b) identificarea unor alte soluții pentru cuplul mamă – copil
- c) la solicitarea scrisă a mamei (adulte)
- d) încălcarea repetată a contractului de rezidență (în cazul mamei adulte)

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul maternal din cadrul Complexului de servicii comunitare nr. 3 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 „Centrul maternal din cadrul Complexului de servicii comunitare nr. 3 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 „Centrul maternal din cadrul Complexului de servicii comunitare nr. 3 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. educație în puericultură;
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 centrului 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 „Centrul maternal din cadrul Complexului de servicii comunitare nr. 3 Buzău” funcționează cu un număr total de 8 posturi, personal de specialitate, conform prevederilor Hotărârii nr. a Consiliului Județean Buzău.

(2) Structura de personal se completează cu personalul (12 posturi) care deserveste ambele centre rezidențiale, respectiv Centrul de primire a copilului în regim de urgență și evaluare și Centrul maternal, din cadrul Complexului de servicii comunitare nr. 3 Buzău:

1. personal de conducere:

- șef complex;

2. personal administrativ:

- Administrator;

- Casier magaziner;

- Șofer;

- Bucătar;

- Muncitor calificat (focist);

- Ingrijitoare;

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) **Personalul de conducere** este:

a) șef complex;

(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) **Personalul de specialitate** este:

- asistent social (263501);
- educator (531203);
- pedagog de recuperare (235205);
- consilier/psiholog (263402);

(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.

Atribuțiile asistentului social, care se completează cu cele din fișa postului:

- exercită funcția de responsabil de caz, contribuind la elaborarea și implementarea efectivă a PIP ;
- este responsabil cu întocmirea, actualizarea și păstrarea dosarului cuplului mamă-copil rezident în centru ;
- face raportări către managerul de caz și șeful complexului de servicii și asigură evaluarea/reevaluarea PPI, cu acordul mamei și, după caz, cu consultarea tatălui/membrilor familiei mamei ;
- consiliează beneficiarele în vederea conștientizării acestora a faptului că rezidenta este temporară și condiționată de co-participarea ei la derularea PPI ;
- relaționează cu alte servicii din comunitate pentru pregătirea reintegrării profesionale și sociale a mamei ;
- acompaniază beneficiarele în demersurile necesare în vederea (re)integrării socio-profesionale, juridice și familiale ;
- este principalul partener de discuții al mamei în vederea elaborării și reevaluării PPI, implicând, pe cât este posibil, și alte rude sau persoane importante pentru cuplu ;

- intermediază relația dintre mamă și diverse servicii aflate în comunitatea, stimulând mama să devină autonomă și responsabilă ;
- asigură evaluarea și reevaluarea relației mamă-copil și a gradului de dezvoltare a responsabilității materne împreună cu ceilalți membri ai echipei ;
- consiliează mama și o orientează spre terapia de specialitate (dacă este cazul) pentru depășirea situațiilor de criză, consolidarea relației mamă-copil, reintegrarea socio-profesională și familială ;

Atribuțiile educatorului/pedagogului de recuperare, care se completează cu cele din fișa postului:

- acompaniază cuplul în primele ore după admiterea în centru și informează mamele în privința serviciilor oferite, regulamentului de ordine interioară, programul zilnic etc ;
- participă la elaborarea și implementarea efectivă a PPI și face raportările către responsabilul de caz și seful complexului de servicii ;
- ajută mama să dobândească deprinderile de bază pentru creșterea copilului, prin activități formative individuale și de grup ;
- asigură supervizarea mamelor și supravegherea copiilor în spațiile colective de joacă, răspunzând direct de copiii ale căror mame lipsesc din centru pentru un anumit număr de ore, datorită unor activități în comunitatea, incluse în PPI ;
- observă comportamentul mamei, notează observațiile în grila de observație și informează responsabilul de caz asupra situațiilor mai deosebite, precum și asupra progreselor înregistrate;
- îndeplinește un rol formativ, învățând mamele să respecte regulile de igienă (igiena personală, igiena copilului, a locuinței, a alimentației) și de prevenire a îmbolnavirilor ;
- supervizează acordarea de medicamente copilului de către mamă și o învață regulile de observare și îngrijire a copilului bolnav împreună cu asistenta medicală ;
- împreună cu asistenta medicală asigură pregătirea practică a mamelor în tehnicile de hrănire sănătoasă a copilului, în funcție de vârstă sau aplicarea unor diete sănătoase ;
- intermediază relația dintre mamă și diverse servicii aflate în comunitate, stimulând mama să devină autonomă și responsabilă ;
- identifică permanent nevoile cuplului mamă-copil împreună cu ceilalți membri ai echipei și alege cele mai potrivite activități de stimulare pentru achiziționarea unor cunoștințe și formarea abilităților materne ;

Atribuțiile consilierului/psihologului, care se completează cu cele din fișa postului:

- asigură evaluarea și reevaluarea psihologică a mamei, a evoluției relației afective mamă-copil, precum și a gradului de dezvoltare a responsabilității materne;
- consiliează mama și asigură terapia de specialitate, pentru depășirea situațiilor de criză, consolidarea relațiilor mamă-copil, re-integrarea familială;
- moderează grupuri de suport;
- participă împreună cu coordonatorul centrului la evaluarea situației de criză apărută în urma semnării unui abuz în cadrul centrului, situație de criză apărută în urma unui comportament neadecvat al unui copil care beneficiază de măsură de protecție ;
- este responsabil de evaluarea psihologică prin metode specifice a mamelor minore care beneficiază de măsura de protecție în centru și a copiilor care beneficiază de servicii de rezidență împreună cu mama ;
- realizează profile psihologice prin utilizarea instrumentelor specifice ;
- întocmește rapoartele de evaluare psihologică la solicitarea managerilor de caz sau la solicitarea instanței de judecată ;
- trimite către managerul de caz lunar sau ori de câte ori este nevoie informații referitoare la atingerea obiectivelor cuprinse în PPC – prin intermediul raportului lunar al responsabilului de caz, în cazul mamelor sau gravidelor minore ;
- înregistrează fiecare caz în parte în registrul de consiliere și consemnează fiecare intervenție în fișele individuale de consiliere ;
- asigură supervizarea activității educatorilor.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ este comun celor două centre din structura Complexului de servicii comunitare nr. 3 Buzău. Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- Administrator (515104);
- Casier magaziner (432102);
- Șofer (832201);
- Bucătar (512001);
- Muncitor calificat (fochist) (818207);
- Ingrijitoare (532104);

Atribuțiile administratorului, care se completează cu cele din fișa postului:

- rezolvă cu șeful de complex problemele intervenite în sectorul administrativgospodăresc;
- administrează și răspunde de bunurile din inventarul instituției a căror evidență o ține; verifică sistematic felul în care sunt păstrate și folosite bunurile repartizate prin subinventare ;
- răspunde de întreținerea și repararea instalațiilor electrice, sanitare, gaze și igienizarea spațiilor din unitate ;
- întocmește împreună cu magazinerul, bucătarea și asistenta medicală meniul zilnic, ținând cont de preferințele beneficiarilor ;
- răspunde de curățenia în bucătărie, săli de mese, magazie, toalete și celelalte încăperi, urmărește curățenia, igienizarea și echipamentul personalului administrativ și ia măsuri urgente în momentul constatării unor defecțiuni ;
- supervizează și îndrumă munca îngrijitoarelor, bucătarelor și fochistului repartizându-le sarcini conform cu fișa postului ;
- este responsabilul comisiei PSI și PM, instruește periodic personalul asupra normelor PSI și PM ;
- înlocuiește magazinerul în lipsa acestuia din unitate ;
- prezintă în scris, pe bază de referat, șefului de complex neregulile constatate și propune măsuri de eliminare a lor ;
- întocmește planul anual de reparații.

Atribuțiile casier-magazinerului, care se completează cu cele din fișa postului:

- recepționează cantitativ și calitativ toate bunurile ce intră în unitate prin achiziționare sau transfer;
- ține la zi evidența cantitativă a materialelor, obiectelor de inventar din magazie ;
- urmărește consumul lunar de alimente, materiale de curățenie și alte materiale ;
- întocmește necesarul de aprovizionare săptămânal în funcție de stocul existent și de necesități, fără a depăși cantitatea necesară, evitând aglomerarea magaziei și eventualul proces de alterare a alimentelor ;
- întocmește documente justificative privind încasările și plățile în numerar ;
- gestionează numerarul și alte valori existente în casierie și magazie ;
- asigură gestiunea întărilor și ieșirilor în/și din magazie prin întocmirea la zi a fișelor de magazie ;
- întocmește bonuri de consum pentru materialele necesare pe baza referatelor de necesitate întocmite de persoana care le solicită și aprobate de către șeful de complex și responsabilul financiar ;
- gestionează bonuri valorice carburant auto ;
- preia sarcinile de serviciu ale administratorului, privind gestionarea bunurilor materiale, în perioadele în care administratorul lipsește din unitate .

Atribuțiile îngrijitorului, care se completează cu cele din fișa postului:

- asigură curățenia zilnică a birourilor, dormitoarelor și celorlalte încăperi ;
- transportă gunoiul la tancul de gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;

- verifică funcționarea instalațiilor sanitare și semnalează administratorului eventualele defecțiuni ;
- asigură aprovizionarea grupurilor sanitare cu materiale necesare; întocmește referate de necesitate și de eliberare din magazie ;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialului de curățenie pe care îl are personal în grijă ;
- asigură alte lucrări de curățenie indicate de administrator și șeful complexului de servicii ;
- asigură igienizarea paturilor copiilor, saltelelor, lenjeriilor ; asigură spălatul și călcatul rufelor și lenjeriei ori de câte ori este nevoie ;
- răspunde de inventarul de sector: articole de îmbrăcăminte, încălțăminte, lenjerie etc. ;
- asigură deparazitarea copiilor, toaleta personală și baia generală a acestora ;
- răspunde de spălarea, călcarea, reparația și depozitarea lucrurilor personale ale copiilor ;

Atribuțiile șoferului, care se completează cu cele din fișa postului:

- asigură conducerea mașinii unității pe traseul indicat ;
- cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic;
- păstrează certificatul de înmatriculare, toate actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă organelor de control;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor etc. care reduc capacitatea de conducere;
- atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele - nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- asigură condiții de transport confortabile pentru persoanele care efectuează deplasarea ;
- asigură securitatea persoanelor pe care le transportă ;
- întreține corespunzător autoturismul (asigură un aspect agreabil și curat mașinii, asigură condiții tehnice optime de funcționare a mașinii);
- semnalează defecțiunile tehnice ale autoturismului și face referat pentru a se achiziționa piesele respective și a se remedia în service defecțiunile ;
- în diferite cazuri are gestiunea produselor sau materialelor transportate ;
- după terminarea curselor asigură gararea corespunzătoare a autoturismului ;
- completează documentele de transport și le predă în bună stare serviciilor de specialitate ;

Atribuțiile muncitorului calificat – bucătar, care se completează cu cele din fișa postului:

- participă la întocmirea listei de alimente împreună cu asistentul medical, administrator și magaziner și ține seama la stabilirea meniurilor de dorințele beneficiarilor ;
- răspunde de pregătirea la timp a meselor și reține probe de hrană pentru control, conform legislației în vigoare ;
- răspunde de corecta porționare a hranei pentru copii, organizând distribuția mâncărilor sub directă supraveghere a administratorului ;
- asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în blocul alimentară și dependențe ;
- să-și însușească la zi normele de utilizare a substanțelor dezinfectante ;

Atribuțiile muncitorului calificat – fochist, care se completează cu cele din fișa postului:

- să asigure buna funcționare a centralei termice care deservește unitatea;
- să cunoască foarte bine cazanele și toate instalațiile din sala de cazane (pornire, exploatare, modul de funcționare, oprire), măsurile ce trebuie luate în caz de avarii sau incendii, măsuri de protecția muncii;
- să se prezinte la serviciu înainte de preluarea serviciului, odihnit, stare de sănătate bună, fără să fi consumat băuturi alcoolice;
- la sfârșitul fiecărei ture să întocmească procesul verbal de predare-primire în care să consemneze activitatea desfășurată și orice defecțiune intervenită în funcționarea centralei;
- să nu părăsească sala de cazane și să nu permită intrarea persoanelor străine, în afara șefilor ierarhici și a organelor ISCIR;

- să păstreze ordinea și curățenia în sala de cazane.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „Centrul maternal din cadrul Complexului de servicii comunitare nr. 3 Buzău” are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului 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

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: „CENTRUL REZIDENȚIAL "AZUR" DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE RÂMNICU-SĂRAT“

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul rezidențial „Azur“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“, 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 „Centrul rezidențial „Azur“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“, cod corespondent serviciului social din Anexa la HG 867/2015 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000950/10.04.2014, deține Licența de funcționare nr.0000036/26.04.2022, sediul localitatea Râmnicu Sărat, str. Mircea cel Bătrân nr. 37, jud. Buzău.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul rezidențial „Azur“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“ 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 „Centrul rezidențial „Azur“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“ 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, 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 special.

(3) Serviciul social „Centrul rezidențial „Azur“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“ este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 81/14.09.2006 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 „Centrul rezidențial „Azur“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“ 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 „Centrul rezidențial „Azur“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“ sunt următoarele:

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul rezidențial „Azur“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“ 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:

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

- 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 centrului, numai dacă acesta poate 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 centrului, înainte de a înainta propunerea către Comisia pentru Protecția Copilului/instanța judecătorească. Propunerea de plasament în cadrul centrului, se formulează numai după ce managerul de caz s-a asigurat că 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 centrului.

La admiterea copilului în centru, managerul de caz va prezenta o copie a dosarului copilului, iar șeful de centru 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 psiho-socială 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 centru 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 centru, 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 de centru 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 „Centrul rezidențial „Azur“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“ 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 „Centrul rezidențial „Azur“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“ 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 funcțiile ale serviciului social „Centrul rezidențial „Azur“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“ 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 si umane ale centrului 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 „Centrul Rezidențial „Azur“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“ funcționează cu un număr de 8 posturi, conform prevederilor Hotărârii nr. a Consiliului Județean Buzău, din care:

- a) personal de specialitate, de îngrijire și asistență; persoana de specialitate auxiliar: 6;
- b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2
- c) Structura de personal se completează cu personalul (5 posturi) care deservește și celelalte structuri organizatorice din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu Sărat, respectiv: Centrul rezidențial *Magnolia*, Centrul rezidențial *Invingătorii*, Centrul rezidențial *Campionii*, Centrul rezidențial *Orhideea*, *Centrul de recuperare prin consiliere și sprijin pentru părinți și copii*;

1. personal de conducere:

- șef complex;

2. personal administrativ:

- Administrator
- Casier magaziner
- Șofer
- Muncitor calificat intretinere

(2) Asistentul social din structura Centrului rezidențial *Orhideea* deservește și celelalte Centre rezidențiale din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu Sărat.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef de complex;

(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) **Personalul de specialitate** este:

- educator (263508);

- asistent medical (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 are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- pregătește programul de acomodare a noilor copii sosiți în centrul rezidențial, prezintă copiilor ghidul pentru copii, regulamentul de ordine internă, își însușește eventualele restricții privind copilul (restricționarea vizitelor familiei, eventuale alergii alimentare, medicamentoase, obiceiuri de somn, alimentare și orice alte informații ce îi fac mai ușoară acomodarea);

- efectuează evaluări în plan educativ a beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/ dificultăților cu care se confruntă;

- își însușește informațiile din dosarul copilului, încurajează și face posibilă menținerea legăturii cu părinții, familia lărgită, alte persoane importante pentru copil respectând procedura privind menținerea legăturii cu familia;
- elaborează programul de intervenție specifică pentru fiecare copil în parte pentru dezvoltarea abilităților de viață independentă, educație, educație informală, ținând cont de vârsta și de gradul de maturitate al copiilor,
- elaborează programe specifice pentru tinerii ce finalizează anii de studiu;
- stabilește obiectivele din PIS-uri după consultarea beneficiarului și stipularea opiniei acestuia în Registrul de opinii și sugestii ;
- îndeplinește atribuțiile de gestionar privind asigurarea produselor alimentare, întocmește comenzi, recepții, liste de alimente, registru meniuri conform procedurii asigurarea hranei și centralizatorul lunar;
- în absența bucătarului îndeplinește sarcinile legate de prepararea, servirea și depozitarea alimentelor în condiții igienico-sanitare optime,
- îndrumă beneficiarii, cu abilități de viață independentă, să prepare corect hrana și să o servească corespunzător ;

Asistentul medical are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- la primirea copilului în centrul rezidențial efectuează triajul epidemiologic, în cazul în care copilul prezintă semnele unei boli este internat la Spitalul municipal, în caz contrar igienizarea copilului are loc în centrul rezidențial se solicită fișa medicală, pentru copii sosiți cu DPU este solicitat numele ultimului medic de familie;
- își însușește informațiile medicale din fișa copilului și transmite instructorilor eventualele informații privind existența vreunui regim alimentar sau medicamentos, alergii provocate de alimente pentru ca fișa de alimente să cuprindă și nevoile noului beneficiar;
- ține legătura cu educatoarii, instructorii, pentru a cunoaște permanent starea de sănătate a copiilor și a lua măsurile necesare,
- participă la întocmirea meniului săptămânal și calculează kaloriile, urmărind respectarea lor pe fiecare casă în parte;
- stabilește meniul special pentru copii/tinerii cu regim alimentar;
- întocmește și evaluează periodic evoluția copilului, gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite în PIS-ul pe sănătate.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- a) administrator (515104);
- b) casier, magaziner (432102);
- c) îngrijitoare - personal pentru curățenie spații (515301),
- d) șofer (832201);
- e) muncitor calificat (721424);
- f) bucătar (512001)

Administratorul are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- administrează și răspunde de bunurile din inventarul instituției a căror evidență o ține;
- întocmește notele de comandă pentru achiziționarea de materiale, obiecte de inventar, bcf-uri, verifică aprovizionarea cu alimente și ia măsurile necesare pentru evitarea sincopelor ;
- răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile, de inventarul instituției pe care-l repartizează pe subinventare și a căror evidență o ține ;
- asigură întreținerea și repararea instalațiilor electrice, sanitare, gaze și igienizarea spațiilor din centrul rezidențial;
- asigură securitatea centrelor rezidențiale, luând măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și a altor situații ce pot pune în pericol desfășurarea activității;

- zilnic face control la bucătărie, magazii și spațiile administrative, urmărește curățenia, igienizarea și echipamentul bucătăresei, îngrijitorilor curățenie și ia măsuri urgente în momentul constatării unor deficiențe;

- ține instructajul PSI și PM și consemnează în fișele respective, ia măsuri pentru securitatea clădirii și preîntâmpinarea incendiilor și accidentelor;

Casierul-magaziner are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- se îngrijește de buna păstrare a materialelor din gestiune, precum și păstrarea obiectelor de inventar aflate în gestiune;

- primește materiale necesare conform comenzilor întocmite, urmărind prețurile licitate și calitatea acestora, participă la recepționarea bunurilor primite alături de comisie și întocmește notele de recepție la produsele primite;

- participă în calitate de gestionar la inventarierea bunurilor din gestiune;

- asigură, păstrează și efectuează curățenia interioară a magaziiilor în care sunt depozitate bunurile;

- întocmește, semnează listele de alimente, se asigură de distribuirea alimentelor numai în baza lor iar celelalte materiale și obiecte de inventar numai în baza bonurilor de consum sau transfer;

- răspunde de scoaterea corectă din punct de vedere cantitativ și calitativ a alimentelor și materialelor, obiectelor gestionate;

- întocmește necesarul de aprovizionat pentru săptămâna următoare și pentru perioadele în care contractele de achiziții încetează.

Îngrijitorul are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare, începând de sus în jos: tavan, pereți, paviment, mese, scaune și răspunde de starea de igienă a dormitoarelor, living-ului, scărilor, băilor, ferestrelor;

- curăță și dezinfectează zilnic chiuvetele, w.c.-urile, căzile și dușurile din băi, cu materiale și ustensile folosite numai în acest scop;

- efectuează aerisirea dormitoarelor, living-ului, grupurilor sanitare;

- periodic asigură curățenia generală a centrului (spălarea perdelelor, covoarelor, etc.);

- transportă gunoiul și rezidurile alimentare la tomberon în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;

- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are personal în grijă, precum și de a celor ce se folosesc în comun;

Șoferul are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de starea tehnică a autovehiculului, asigurând întreținerea în condiții cât mai bune ;

- răspunde de toate abaterile de la regulamentul circulației rutiere;

- răspunde de consumul mașinii, realizează lunar evidența BCF-urilor ;

- întocmește referate de necesitate privind achiziționarea pieselor necesare întreținerii autovehiculului, plăților pentru taxe, asigurări;

- înainte de plecarea în cursă solicită ștampilarea foii de parcurs;

- informează permanent șeful de serviciu cu privire la efectuarea altor servicii, întocmind referate de necesitate;

Muncitorul întreținere are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de buna funcționare și reparare a tuturor instalațiilor sanitare și a instalației electrice;

- răspunde de funcționarea și repararea utilajelor din dotarea unității (utilaje spălătorie, bucătărie, magazie);

- execută repararea tuturor bunurilor din dotarea unității ;

- efectuează lucrări de întreținere și reparații curente a localului unității;

- răspunde de păstrarea bunurilor pe care le are în păstrare;

- asigură buna funcționare a întregii instalații electrice.

Bucătarul are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- verifică cantitatea și calitatea produselor și răspunde de păstrarea în perfectă stare de igienă a alimentelor conform normelor igienico-sanitare în vigoare, asigurând prepararea calitativă a meniurilor cu respectarea prescripțiilor medicale;

- ia în primire alimentele, pregătește meniul zilnic și păstrează probele în frigider pentru control, în borcane acoperite, etichetate cu data și cu masa de la care provin, timp de 48 de ore;

- răspunde de pregătirea la timp a meselor pentru copii/tinerii din centrul rezidențial;

- răspunde de corecta porționare a hranei pentru copii/tineri, organizează servirea mesei împreună cu instructorul de serviciu și copii/tinerii de serviciu;

- răspunde de corecta folosire și igienizare a întregului inventar, aparate și instalații pe care le are în primire și folosință (vesela, aragaz, frigidere, dulapuri);

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „Centrul rezidențial „Azur“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“ are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului 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.

REGULAMENT

**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
„CENTRUL REZIDENȚIAL "CAMPIONII" DIN CADRUL COMPLEXULUI
DE SERVICII COMUNITARE RÂMNICU-SĂRAT“**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul Rezidențial „Campionii“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“, 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 „Centrul Rezidențial „Campionii“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“, cod corespondent serviciului social din Anexa la HG 867/2015 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000950/10.04.2014, deține Licența de funcționare LF nr. 0000034/26.04.2022, sediul localitatea Rm. Sărat, str. Avram Iancu nr. 24, jud. Buzău.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul Rezidențial „Campionii“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“ 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 „Centrul Rezidențial „Campionii“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“ 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, 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 „Centrul Rezidențial „Campionii“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“ este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău

nr. 81/14.09.2006 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzau.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul Rezidențial „Campionii“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“ 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 „Centrul Rezidențial „Campionii“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“ sunt următoarele:

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul Rezidențial „Campionii“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“ 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:

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

-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 centrului, numai dacă acesta poate 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 centrului, înainte de a înainta propunerea către Comisia pentru Protecția Copilului/instanța judecătorească.

Propunerea de plasament în cadrul centrului, 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 centrului.

La admiterea copilului în centru, managerul de caz va prezenta o copie a dosarului copilului, iar șeful de centru 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 psiho-socială 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 centru 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 centru, 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 de centru 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 „Centrul Rezidențial „Campionii“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“ 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 „Centrul Rezidențial „Campionii“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“ 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 „Centrul Rezidențial „Campionii“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“ 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 centrului 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 „Centrul Rezidențial „Campionii“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“ funcționează cu un număr de 9 posturi, conform prevederilor Hotărârii nr. a Consiliului Județean Buzău, din care:

- a) personal de specialitate, de îngrijire și asistență; persoanl de specialitate auxiliar: 7;
- b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2
- c) Structura de personal se completează cu personalul (5 posturi) care deservește și celelalte structuri organizatorice din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu Sărat, respectiv: Centrul rezidențial *Magnolia*, Centrul rezidențial *Azur*, Centrul rezidențial *Invingătorii*, Centrul rezidențial *Orhideea*, *Centrul de recuperare prin consiliere și sprijin pentru părinți și copii*;

1. personal de conducere:

- șef complex;

2. personal administrativ:

- Administrator
- Casier magaziner
- Șofer
- Muncitor calificat intretinere

(2) Asistentul social din structura Centrului rezidențial *Orhideea* deservește și celelalte Centre rezidențiale din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu Sărat.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef de complex;

(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) Personalul de specialitate este:

- Asistent medical (325901),
- educator (263508);
- pedagog de recuperare (235205)

(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, care se completează cu cele din fișa postului:

- pregătește programul de acomodare a noilor copii sosiți în centrul rezidențial, prezintă copiilor ghidul pentru copii, regulamentul de ordine internă, își însușește eventualele

restricții privind copilul (restricționarea vizitelor familiei, eventuale alergii alimentare, medicamentoase, obiceiuri de somn, alimentare și orice alte informații ce îi fac mai ușoară acomodarea);

- efectuează evaluări în plan educativ a beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/ dificultăților cu care se confruntă;

- își însușește informațiile din dosarul copilului, încurajează și face posibilă menținerea legăturii cu părinții, familia lărgită, alte persoane importante pentru copil respectând procedura privind menținerea legăturii cu familia;

- elaborează programul de intervenție specifică pentru fiecare copil în parte pentru dezvoltarea abilităților de viață independentă, educație, educație informală, ținând cont de vârsta și de gradul de maturitate al copiilor,

- elaborează programe specifice pentru tinerii ce finalizează anii de studiu;

- stabilește obiectivele din PIS-uri după consultarea beneficiarului și stipularea opiniei acestuia în Registrul de opinii și sugestii ;

- îndeplinește atribuțiile de gestionar privind asigurarea produselor alimentare, întocmește comenzi, recepții, liste de alimente, registru meniuri conform procedurii asigurarea hranei și centralizatorul lunar;

- în absența bucătarului îndeplinește sarcinile legate de prepararea, servirea și depozitarea alimentelor în condiții igienico-sanitare optime,

- îndrumă beneficiarii, cu abilități de viață independentă, să prepare corect hrana și să o servească corespunzător ;

Asistentul medical are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- la primirea copilului în centrul rezidențial efectuează triajul epidemiologic, în cazul în care copilul prezintă semnele unei boli este internat la Spitalul municipal, în caz contrar igienizarea copilului are loc în centrul rezidențial se solicită fișa medicală, pentru copii sosiți cu DPU este solicitat numele ultimului medic de familie;

- își însușește informațiile medicale din fișa copilului și transmite instructorilor eventualele informații privind existența vreunui regim alimentar sau medicamentos, alergii provocate de alimente pentru ca fișa de alimente să cuprindă și nevoile noului beneficiar;

- ține legătura cu educatorii, instructorii, pentru a cunoaște permanent starea de sănătate a copiilor și a lua măsurile necesare,

- participă la întocmirea meniului săptămânal și calculează kaloriile, urmărind respectarea lor pe fiecare casă în parte;

- stabilește meniul special pentru copii/tinerii cu regim alimentar;

- întocmește și evaluează periodic evoluția copilului, gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite în PIS-ul pe sănătate.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- a) administrator (515104);

- b) casier, magaziner (432102);

- c) îngrijitoare -personal pentru curățenie spații (515301),

- d) șofer (832201);

- e) muncitor calificat (721424);

- f) bucătar (512001)

Administratorul are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- administrează și răspunde de bunurile din inventarul instituției a căror evidență o ține;

- întocmește notele de comandă pentru achiziționarea de materiale, obiecte de inventar, bcf-uri, verifică aprovizionarea cu alimente și ia măsurile necesare pentru evitarea sincopelor ;

- răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile, de inventarul instituției pe care-l repartizează pe subinventare și a căror evidență o ține;

- asigură întreținerea și repararea instalațiilor electrice, sanitare, gaze și igienizarea spațiilor din centrul rezidențial;

- asigură securitatea centrelor rezidențiale, luând măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și a altor situații ce pot pune în pericol desfășurarea activității;

- zilnic face control la bucătărie, magazii și spațiile administrative, urmărește curățenia, igienizarea și echipamentul bucătăresei, îngrijitorilor curățenie și ia măsuri urgente în momentul constatării unor deficiențe;

- ține instructajul PSI și PM și consemnează în fișele respective, ia măsuri pentru securitatea clădirii și preîntâmpinarea incendiilor și accidentelor;

Casierul-magaziner are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- se îngrijește de buna păstrare a materialelor din gestiune, precum și păstrarea obiectelor de inventar aflate în gestiune;

- primește materiale necesare conform comenzilor întocmite, urmărind prețurile licitate și calitatea acestora, participă la recepționarea bunurilor primite alături de comisie și întocmește notele de recepție la produsele primite;

- participă în calitate de gestionar la inventarierea bunurilor din gestiune;

- asigură, păstrează și efectuează curățenia interioară a magaziiilor în care sunt depozitate bunurile;

- întocmește, semnează listele de alimente, se asigură de distribuirea alimentelor numai în baza lor iar celelalte materiale și obiecte de inventar numai în baza bonurilor de consum sau transfer;

- răspunde de scoaterea corectă din punct de vedere cantitativ și calitativ a alimentelor și materialelor, obiectelor gestionate;

- întocmește necesarul de aprovizionat pentru săptămâna următoare și pentru perioadele în care contractele de achiziții încetează.

Îngrijitorul are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare, începând de sus în jos: tavan, pereți, paviment, mese, scaune și răspunde de starea de igienă a dormitoarelor, living-ului, scărilor, băilor, ferestrelor;

- curăță și dezinfectează zilnic chiuvetele, w.c.-urile, căzile și dușurile din băi, cu materiale și ustensile folosite numai în acest scop;

- efectuează aerisirea dormitoarelor, living-ului, grupurilor sanitare;

- periodic asigură curățenia generală a centrului (spălarea perdelelor, covoarelor, etc.);

- transportă gunoiul și rezidurile alimentare la tomberon în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;

- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are personal în grijă, precum și de a celor ce se folosesc în comun;

Șoferul are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de starea tehnică a autovehiculului, asigurând întreținerea în condiții cât mai bune ;

- răspunde de toate abaterile de la regulamentul circulației rutiere;

- răspunde de consumul mașinii, realizează lunar evidența BCF-urilor ;

- întocmește referate de necesitate privind achiziționarea pieselor necesare întreținerii autovehiculului, plăților pentru taxe, asigurări;

- înainte de plecarea în cursă solicită ștampilarea foii de parcurs;

- informează permanent șeful de serviciu cu privire la efectuarea altor servicii, întocmind referate de necesitate;

Muncitorul întreținere are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de buna funcționare și reparare a tuturor instalațiilor sanitare și a instalației electrice;
- răspunde de funcționarea și repararea utilajelor din dotarea unității (utilaje spălătorie, bucătărie, magazie);
- execută repararea tuturor bunurilor din dotarea unității ;
- efectuează lucrări de întreținere și reparații curente a localului unității;
- răspunde de păstrarea bunurilor pe care le are în păstrare;
- asigură buna funcționare a întregii instalații electrice.

Bucătarul are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- verifică cantitatea și calitatea produselor și răspunde de păstrarea în perfectă stare de igienă a alimentelor conform normelor igienico-sanitare în vigoare, asigurând prepararea calitativă a meniurilor cu respectarea prescripțiilor medicale;
- ia în primire alimentele, pregătește meniul zilnic și păstrează probele în frigider pentru control, în borcane acoperite, etichetate cu data și cu masa de la care provin, timp de 48 de ore;
- răspunde de pregătirea la timp a meselor pentru copii/tinerii din centrul rezidențial;
- răspunde de corecta porționare a hranei pentru copii/tineri, organizează servirea mesei împreună cu instructorul de serviciu și copii/tinerii de serviciu;
- răspunde de corecta folosire și igienizare a întregului inventar, aparate și instalații pe care le are în primire și folosință (vesela, aragaz, frigidere, dulapuri);

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „Centrul Rezidențial „Campionii“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“ are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului 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.

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: „CENTRUL REZIDENȚIAL "ÎNVIŢĂTORII" DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE RÂMNICU-SĂRAT“

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul rezidențial „Învingătorii“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“, 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 „Centrul rezidențial „Învingătorii“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“, cod corespondent serviciului social din Anexa la HG 867/2015: 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000950/10.04.2014, deține Licența de funcționare LF nr. 0000035/26.04.2022, sediul localitatea Rm. Sărat, str. Avram Iancu nr. 3, jud. Buzău.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul rezidențial „Învingătorii“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“ 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 „Centrul rezidențial „Învingătorii“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“ 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, 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 special.

(3) Serviciul social „Centrul rezidențial „Învingătorii“ din cadrul Complexului de

servicii comunitare Râmnicu-Sărat“ este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 81/14.09.2006 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul rezidențial „Învingătorii“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“ 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 „Centrul rezidențial „Învingătorii“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“ sunt următoarele:

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul rezidențial „Învingătorii“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“ 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:

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

- dispozițiilor de plasament în regim de urgență emise de către directorul general al DGASPC Buzău sau a hotărârilor judecătorești emise de către instanța judecătorească;

Copiii beneficiază de serviciile și activitățile desfășurate în cadrul centrului, numai dacă acesta poate 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 centrului, înainte de a înainta propunerea către Comisia pentru Protecția Copilului/instanța judecătorească.

Propunerea de plasament în cadrul centrului, 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 centrului.

La admiterea copilului în centru, managerul de caz va prezenta o copie a dosarului copilului, iar șeful de centru 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 psiho-socială 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 centru 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 centru, 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 de centru 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 „Centrul rezidențial „Învingătorii“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“ 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 „Centrul rezidențial „Învingătorii“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“ 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 funcțiile ale serviciului social „Centrul rezidențial „Învingătorii“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“ 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 centrului 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 „Centrul rezidențial „Învingătorii“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“funcționează cu un număr de 9 posturi, conform prevederilor Hotărârii nr. a Consiliului Județean Buzău, din care:

a) personal de specialitate, de îngrijire și asistență; persoanel de specialitate auxiliar: 7;

b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2

c) Structura de personal se completează cu personalul (5 posturi) care deservește și celelalte structuri organizatorice din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu Sărat, respectiv: Centrul rezidențial *Magnolia*, Centrul rezidențial *Azur*, Centrul rezidențial *Campionii*, Centrul rezidențial *Orhideea*, *Centrul de recuperare prin consiliere și sprijin pentru părinți și copii*;

1. personal de conducere:

- șef complex;

2. personal administrativ:

- Administrator

- Casier magaziner

- Șofer

- Muncitor calificat întreținere

Asistentul social din structura Centrului rezidențial *Orhideea* deservește și celelalte Centre rezidențiale din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu Sărat.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef de complex;

(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) Personalul de specialitate este:

- asistent medical (325901),

- educator (263508);

- pedagog de recuperare (235205)

(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, care se completează cu cele din fișa postului:

- pregătește programul de acomodare a noilor copii sosiți în centrul rezidențial, prezintă copiilor ghidul pentru copii, regulamentul de ordine internă, își însușește eventualele restricții privind copilul (restricționarea vizitelor familiei, eventuale alergii alimentare, medicamentoase, obiceiuri de somn, alimentare și orice alte informații ce îi fac mai ușoară acomodarea);

- efectuează evaluări în plan educativ a beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/ dificultăților cu care se confruntă;

- își însușește informațiile din dosarul copilului, încurajează și face posibilă menținerea legăturii cu părinții, familia lărgită, alte persoane importante pentru copil respectând procedura privind menținerea legăturii cu familia;

- elaborează programul de intervenție specifică pentru fiecare copil în parte pentru dezvoltarea abilităților de viață independentă, educație, educație informală, ținând cont de vârsta și de gradul de maturitate al copiilor, elaborează programe specifice pentru tinerii ce finalizează anii de studiu;

- stabilește obiectivele din PIS-uri după consultarea beneficiarului și stipularea opiniei acestuia în Registrul de opinii și sugestii ;

- îndeplinește atribuțiile de gestionar privind asigurarea produselor alimentare, întocmește comenzi, recepții, liste de alimente, registru meniuri conform procedurii asigurarea hranei și centralizatorul lunar;

- în absența bucătarului îndeplinește sarcinile legate de prepararea, servirea și depozitarea alimentelor în condiții igienico-sanitare optime,

- îndrumă beneficiarii, cu abilități de viață independentă, să prepare corect hrana și să o servească corespunzător ;

Asistentul medical are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- la primirea copilului în centrul rezidențial efectuează triajul epidemiologic, în cazul în care copilul prezintă semnele unei boli este internat la Spitalul municipal, în caz contrar igienizarea copilului are loc în centrul rezidențial se solicită fișa medicală, pentru copii sosiți cu DPU este solicitat numele ultimului medic de familie;

- își însușește informațiile medicale din fișa copilului și transmite instructorilor eventualele informații privind existența vreunui regim alimentar sau medicamentos, alergii provocate de alimente pentru ca fișa de alimente să cuprindă și nevoile noului beneficiar;

- ține legătura cu educatorii, instructorii, pentru a cunoaște permanent starea de sănătate a copiilor și a lua măsurile necesare,

- participă la întocmirea meniului săptămânal și calculează kaloriile, urmărind respectarea lor pe fiecare casă în parte;

- stabilește meniul special pentru copii/tinerii cu regim alimentar;

- întocmește și evaluează periodic evoluția copilului, gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite în PIS-ul pe sănătate,

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

a) administrator (515104);

b) casier, magaziner (432102);

c) îngrijitoare -personal pentru curățenie spații (515301),

d) șofer (832201);

e) muncitor calificat (721424);

f) bucătar (512001)

Administratorul are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- administrează și răspunde de bunurile din inventarul instituției a căror evidență o ține;
- întocmește notele de comandă pentru achiziționarea de materiale, obiecte de inventar, bcf-uri, verifică aprovizionarea cu alimente și ia măsurile necesare pentru evitarea sincopelor ;
- răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile, de inventarul instituției pe care-l repartizează pe subinventare și a căror evidență o ține ;
- asigură întreținerea și repararea instalațiilor electrice, sanitare, gaze și igienizarea spațiilor din centrul rezidențial;
- asigură securitatea centrelor rezidențiale, luând măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și a altor situații ce pot pune în pericol desfășurarea activității;
- zilnic face control la bucătărie, magazii și spațiile administrative, urmărește curățenia, igienizarea și echipamentul bucătăresei, îngrijitorilor curățenie și ia măsuri urgente în momentul constatării unor deficiențe;
- ține instructajul PSI și PM și consemnează în fișele respective, ia măsuri pentru securitatea clădirii și preîntâmpinarea incendiilor și accidentelor;

Casierul-magaziner are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- se îngrijește de buna păstrare a materialelor din gestiune, precum și păstrarea obiectelor de inventar aflate în gestiune;
- primește materiale necesare conform comenzilor întocmite, urmărind prețurile licitate și calitatea acestora, participă la recepționarea bunurilor primite alături de comisie și întocmește notele de recepție la produsele primite;
- participă în calitate de gestionar la inventarierea bunurilor din gestiune;
- asigură, păstrează și efectuează curățenia interioară a magaziiilor în care sunt depozitate bunurile;
- întocmește, semnează listele de alimente, se asigură de distribuirea alimentelor numai în baza lor iar celelalte materiale și obiecte de inventar numai în baza bonurilor de consum sau transfer;
- răspunde de scoaterea corectă din punct de vedere cantitativ și calitativ a alimentelor și materialelor, obiectelor gestionate;
- întocmește necesarul de aprovizionat pentru săptămâna următoare și pentru perioadele în care contractele de achiziții încetează.

Îngrijitorul are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare, începând de sus în jos: tavan, pereți, paviment, mese, scaune și răspunde de starea de igienă a dormitoarelor, living-ului, scărilor, băilor, ferestrelor;
- curăță și dezinfectează zilnic chiuvetele, w.c.-urile, cazile și dușurile din băi, cu materiale și ustensile folosite numai în acest scop;
- efectuează aerisirea dormitoarelor, living-ului, grupurilor sanitare;
- periodic asigură curățenia generală a centrului (spălarea perdelelor, covoarelor,etc.);
- transportă gunoiul și rezidurile alimentare la tomberon în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are personal în grijă, precum și de a celor ce se folosesc în comun;

Șoferul are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de starea tehnică a autovehiculului, asigurând întreținerea în condiții cât mai bune ;
- răspunde de toate abaterile de la regulamentul circulației rutiere;
- răspunde de consumul mașinii, realizează lunar evidența BCF-urilor ;

- întocmește referate de necesitate privind achiziționarea pieselor necesare întreținerii autovehiculului, plăților pentru taxe, asigurări;
- înainte de plecarea în cursă solicită ștampilarea foii de parcurs;
- informează permanent șeful de serviciu cu privire la efectuarea altor servicii, întocmind referate de necesitate;

Muncitorul întreținere are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de buna funcționare și reparare a tuturor instalațiilor sanitare și a instalației electrice;
- răspunde de funcționarea și repararea utilajelor din dotarea unității (utilaje spălătorie, bucătărie, magazie);
- execută repararea tuturor bunurilor din dotarea unității ;
- efectuează lucrări de întreținere și reparații curente a localului unității;
- răspunde de păstrarea bunurilor pe care le are în păstrare;
- asigură buna funcționare a întregii instalații electrice.

Bucătarul are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- verifică cantitatea și calitatea produselor și răspunde de păstrarea în perfectă stare de igienă a alimentelor conform normelor igienico-sanitare în vigoare, asigurând prepararea calitativă a meniurilor cu respectarea prescripțiilor medicale;
- ia în primire alimentele, pregătește meniul zilnic și păstrează probele în frigider pentru control, în borcane acoperite, etichetate cu data și cu masa de la care provin, timp de 48 de ore;
- răspunde de pregătirea la timp a meselor pentru copii/tinerii din centrul rezidențial; răspunde de corecta porționare a hranei pentru copii/tineri, organizează servirea mesei împreună cu instructorul de serviciu și copii/tinerii de serviciu;
- răspunde de corecta folosire și igienizare a întregului inventar, aparate și instalații pe care le are în primire și folosință (vesela, aragaz, frigider, dulapuri);

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „Centrul rezidențial „Învingătorii“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“ are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului 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.

REGULAMENT

**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
„CENTRUL REZIDENȚIAL "MAGNOLIA"
DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE RÂMNICU SĂRAT“**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul rezidențial „Magnolia“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“, 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 „Centrul rezidențial „Magnolia“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“, cod corespondent serviciului social din Anexa la HG 867/2015: 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000950/10.04.2014, deține Licența de funcționare LF nr. 0000037/26.04.2022, sediul localitatea Ramnicu Sărat, str. Mircea cel Bătrân nr. 45, jud. Buzău.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul rezidențial „Magnolia“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“ 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 „Centrul rezidențial „Magnolia“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“ 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, 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 special.

(3) Serviciul social „Centrul rezidențial „Magnolia“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“ este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 81/14.09.2006 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 „Centrul rezidențial „Magnolia“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“ 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 „Centrul rezidențial „Magnolia“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“ sunt următoarele:

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul rezidențial „Magnolia“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“ 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:

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

- 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 centrului, numai dacă acesta poate 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 centrului, înainte de a înainta propunerea către Comisia pentru Protecția Copilului/instanța judecătorească. Propunerea de plasament în cadrul centrului, 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 centrului.

La admiterea copilului în centru, managerul de caz va prezenta o copie a dosarului copilului, iar șeful de centru 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 psiho-socială 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 centru 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 centru, 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 de centru 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 „Centrul rezidențial „Magnolia“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“ 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 „Centrul rezidențial „Magnolia“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“ 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 funcțiile ale serviciului social „Centrul rezidențial „Magnolia“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“ 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 centrului 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 „Centrul rezidențial „Magnolia“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“ funcționează cu un număr de 9 posturi, conform prevederilor Hotărârii nr. a Consiliului Județean Buzău, din care:

a) personal de specialitate, de îngrijire și asistență; persoanl de specialitate auxiliar: 7;

b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2

c) Structura de personal se completează cu personalul (5 posturi) care deservește și celelalte structuri organizatorice din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu Sărat, respectiv: Centrul rezidențial *Azur*, Centrul rezidențial *Invingătorii*, Centrul rezidențial *Campionii*, Centrul rezidențial *Orhideea*, *Centrul de recuperare prin consiliere și sprijin pentru părinți și copii*;

1. personal de conducere:

- șef complex;

2. personal administrativ:

- Administrator

- Casier magaziner

- Șofer

- Muncitor calificat intretinere

Asistentul social din structura Centrului rezidențial *Orhideea* deservește și celelalte Centre rezidențiale din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu Sărat.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef de complex;

(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) Personalul de specialitate este:

-asistent medical (325901),

-educator (263508);

-pedagog de recuperare (235205)

(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, care se completează cu cele din fișa postului:

- pregătește programul de acomodare a noilor copii sosiți în centrul rezidențial, prezintă copiilor ghidul pentru copii, regulamentul de ordine internă, își însușește eventualele restricții privind copilul (restricționarea vizitelor familiei, eventuale alergii alimentare, medicamentoase, obiceiuri de somn, alimentare și orice alte informații ce îi fac mai ușoară acomodarea);

- efectuează evaluări în plan educativ a beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/ dificultăților cu care se confruntă;

- își însușește informațiile din dosarul copilului, încurajează și face posibilă menținerea legăturii cu părinții, familia lărgită, alte persoane importante pentru copil respectând procedura privind menținerea legăturii cu familia;

- elaborează programul de intervenție specifică pentru fiecare copil în parte pentru dezvoltarea abilităților de viață independentă, educație, educație informală, ținând cont de vârsta și de gradul de maturitate al copiilor, elaborează programe specifice pentru tinerii ce finalizează anii de studiu;

- stabilește obiectivele din PIS-uri după consultarea beneficiarului și stipularea opiniei acestuia în Registrul de opinii și sugestii ;

- îndeplinește atribuțiile de gestionar privind asigurarea produselor alimentare, întocmește comenzi, recepții, liste de alimente, registru meniuri conform procedurii asigurarea hranei și centralizatorul lunar;

- în absența bucătarului îndeplinește sarcinile legate de prepararea, servirea și depozitarea alimentelor în condiții igienico-sanitare optime,

- îndrumă beneficiarii, cu abilități de viață independentă, să prepare corect hrana și să o servească corespunzător ;

Asistentul medical are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- la primirea copilului în centrul rezidențial efectuează triajul epidemiologic, în cazul în care copilul prezintă semnele unei boli este internat la Spitalul municipal, în caz contrar igienizarea copilului are loc în centrul rezidențial se solicită fișa medicală, pentru copii sosiți cu DPU este solicitat numele ultimului medic de familie;

- își însușește informațiile medicale din fișa copilului și transmite instructorilor eventualele informații privind existența vreunui regim alimentar sau medicamentos, alergii provocate de alimente pentru ca fișa de alimente să cuprindă și nevoile noului beneficiar;

- ține legătura cu educatorii, instructorii, pentru a cunoaște permanent starea de sănătate a copiilor și a lua măsurile necesare,

- participă la întocmirea meniului săptămânal și calculează kaloriile, urmărind respectarea lor pe fiecare casă în parte;

- stabilește meniul special pentru copii/tinerii cu regim alimentar;

- întocmește și evaluează periodic evoluția copilului, gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite în PIS-ul pe sănătate.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

a) administrator (515104);

b) casier, magaziner (432102);

c) îngrijitoare - personal pentru curățenie spații (515301),

d) șofer (832201);

e) muncitor calificat (721424);

f) bucătar (512001)

Administratorul are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- administrează și răspunde de bunurile din inventarul instituției a căror evidență o ține;
- întocmește notele de comandă pentru achiziționarea de materiale, obiecte de inventar, bcf-uri, verifică aprovizionarea cu alimente și ia măsurile necesare pentru evitarea sincopelor ;
- răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile, de inventarul instituției pe care-l repartizează pe subinventare și a căror evidență o ține ;
- asigură întreținerea și repararea instalațiilor electrice, sanitare, gaze și igienizarea spațiilor din centrul rezidențial;
- asigură securitatea centrelor rezidențiale, luând măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și a altor situații ce pot pune în pericol desfășurarea activității;
- zilnic face control la bucătărie, magazii și spațiile administrative, urmărește curățenia, igienizarea și echipamentul bucătăresei, îngrijitorilor curățenie și ia măsuri urgente în momentul constatării unor deficiențe;
- ține instructajul PSI și PM și consemnează în fișele respective, ia măsuri pentru securitatea clădirii și preîntâmpinarea incendiilor și accidentelor;

Casierul-magaziner are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- se îngrijește de buna păstrare a materialelor din gestiune, precum și păstrarea obiectelor de inventar aflate în gestiune;
- primește materiale necesare conform comenzilor întocmite, urmărind prețurile licitate și calitatea acestora, participă la recepționarea bunurilor primite alături de comisie și întocmește notele de recepție la produsele primite;
- participă în calitate de gestionar la inventarierea bunurilor din gestiune;
- asigură, păstrează și efectuează curățenia interioară a magaziiilor în care sunt depozitate bunurile;
- întocmește, semnează listele de alimente, se asigură de distribuirea alimentelor numai în baza lor iar celelalte materiale și obiecte de inventar numai în baza bonurilor de consum sau transfer;
- răspunde de scoaterea corectă din punct de vedere cantitativ și calitativ a alimentelor și materialelor, obiectelor gestionate;
- întocmește necesarul de aprovizionat pentru săptămâna următoare și pentru perioadele în care contractele de achiziții încetează.

Îngrijitorul are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare, începând de sus în jos: tavan, pereți, paviment, mese, scaune și răspunde de starea de igienă a dormitoarelor, living-ului, scărilor, băilor, ferestrelor;
- curăță și dezinfectează zilnic chiuvetele, w.c.-urile, căzile și dușurile din băi, cu materiale și ustensile folosite numai în acest scop;
- efectuează aerisirea dormitoarelor, living-ului, grupurilor sanitare;
- periodic asigură curățenia generală a centrului (spălarea perdelelor, covoarelor, etc.);
- transportă gunoiul și rezidurile alimentare la tomberon în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are personal în grijă, precum și de a celor ce se folosesc în comun;

Șoferul are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de starea tehnică a autovehiculului, asigurând întreținerea în condiții cât mai bune ;
- răspunde de toate abaterile de la regulamentul circulației rutiere;
- răspunde de consumul mașinii, realizează lunar evidența BCF-urilor ;

- întocmește referate de necesitate privind achiziționarea pieselor necesare întreținerii autovehiculului, plăților pentru taxe, asigurări;
- înainte de plecarea în cursă solicită ștampilarea foii de parcurs;
- informează permanent șeful de serviciu cu privire la efectuarea altor servicii, întocmind referate de necesitate;

Muncitorul întreținere are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de buna funcționare și reparare a tuturor instalațiilor sanitare și a instalației electrice;
- răspunde de funcționarea și repararea utilajelor din dotarea unității (utilaje spălătorie, bucătărie, magazie);
- execută repararea tuturor bunurilor din dotarea unității ;
- efectuează lucrări de întreținere și reparații curente a localului unității;
- răspunde de păstrarea bunurilor pe care le are în păstrare;
- asigură buna funcționare a întregii instalații electrice.

Bucătarul are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- verifică cantitatea și calitatea produselor și răspunde de păstrarea în perfectă stare de igienă a alimentelor conform normelor igienico-sanitare în vigoare, asigurând prepararea calitativă a meniurilor cu respectarea prescripțiilor medicale;
- ia în primire alimentele, pregătește meniul zilnic și păstrează probele în frigider pentru control, în borcane acoperite, etichetate cu data și cu masa de la care provin, timp de 48 de ore;
- răspunde de pregătirea la timp a meselor pentru copii/tinerii din centrul rezidențial; răspunde de corecta porționare a hranei pentru copii/tineri, organizează servirea mesei împreună cu instructorul de serviciu și copii/tinerii de serviciu;
- răspunde de corecta folosire și igienizare a întregului inventar, aparate și instalații pe care le are în primire și folosință (vesela, aragaz, frigider, dulapuri);

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „Centrul Rezidențial „Magnolia“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“ are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului 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.

REGULAMENT

**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
„CENTRUL REZIDENȚIAL "ORHIDEEA"
DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE RÂMNICU SĂRAT“**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul rezidențial „Orhideea“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“, 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 „Centrul rezidențial „Orhideea“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“, cod corespondent serviciului social din Anexa la HG 867/2015: 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000950/10.04.2014, deține Licența de funcționare LF nr. 0000038/26.04.2022, sediul localitatea Rm. Sărat, str. Petre Antonescu nr. 23, jud. Buzău.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul rezidențial „Orhideea“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“ 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 „Centrul rezidențial „Orhideea“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“ 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, 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 special.

(3) Serviciul social „Centrul rezidențial „Orhideea“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Rîmnicu-Sărat“ este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 81/14.09.2006 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 „Centrul rezidențial „Orhideea“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Rîmnicu-Sărat“ 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 „Centrul rezidențial „Orhideea“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Rîmnicu-Sărat“ sunt următoarele:

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul rezidențial „Orhideea“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Rîmnicu-Sărat“ 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:

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

- 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 centrului, numai dacă acesta poate 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 centrului, înainte de a înainta propunerea către Comisia pentru Protecția Copilului/instanța judecătorească. Propunerea de plasament în cadrul centrului, 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 centrului.

La admiterea copilului în centru, managerul de caz va prezenta o copie a dosarului copilului, iar șeful de centru 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 psiho-socială 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 centru 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 centru, 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 de centru 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 „Centrul rezidențial „Orhideea“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“ 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 „Centrul rezidențial „Orhideea“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“ 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 funcțiile ale serviciului social „Centrul rezidențial „Orhideea“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“ 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 centrului 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 „Centrul rezidențial „Orhideea“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“ funcționează cu un număr de 8 posturi, conform prevederilor Hotărârii nr. a Consiliului Județean Buzău, din care:

a) personal de specialitate, de îngrijire și asistență; persoanel de specialitate auxiliar: 6;

b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2

c) Structura de personal se completează cu personalul (5 posturi) care deservește și celelalte structuri organizatorice din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu Sărat, respectiv: Centrul rezidențial *Magnolia*, Centrul rezidențial *Azur*, Centrul rezidențial *Invingătorii*, Centrul rezidențial *Campionii*, *Centrul de recuperare princonsiliere și sprijin pentru părinți și copii*;

1. **personal de conducere:**

- șef complex;

2. **personal administrativ:**

- Administrator

- Casier magaziner

- Șofer

- Muncitor calificat întreținere

Asistentul social din structura Centrului rezidențial *Orhideea* deservește și celelalte Centre rezidențiale din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu Sărat.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef de complex;

(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) Personalul de specialitate este:

-Asistent social (263501);

-educator (263508);

-pedagog de recuperare (235205)

(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, care se completează cu cele din fișa postului:

- pregătește programul de acomodare a noilor copii sosiți în centrul rezidențial, prezintă copiilor ghidul pentru copii, regulamentul de ordine internă, își însușește eventualele restricții privind copilul (restricționarea vizitelor familiei, eventuale alergii alimentare, medicamentoase, obiceiuri de somn, alimentare și orice alte informații ce îi fac mai ușoară acomodarea);

- efectuează evaluări în plan educativ a beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/ dificultăților cu care se confruntă;

- își însușește informațiile din dosarul copilului, încurajează și face posibilă menținerea legăturii cu părinții, familia lărgită, alte persoane importante pentru copil respectând procedura privind menținerea legăturii cu familia;

- elaborează programul de intervenție specifică pentru fiecare copil în parte pentru dezvoltarea abilităților de viață independentă, educație, educație informală, ținând cont de vârsta și de gradul de maturitate al copiilor, elaborează programe specifice pentru tinerii ce finalizează anii de studiu;

- stabilește obiectivele din PIS-uri după consultarea beneficiarului și stipularea opiniei acestuia în Registrul de opinii și sugestii ;

- îndeplinește atribuțiile de gestionar privind asigurarea produselor alimentare, întocmește comenzi, recepții, liste de alimente, registru meniuri conform procedurii asigurarea hranei și centralizatorul lunar;

- în absența bucătarului îndeplinește sarcinile legate de prepararea, servirea și depozitarea alimentelor în condiții igienico-sanitare optime,

- îndrumă beneficiarii, cu abilități de viață independentă, să prepare corect hrana și să o servească corespunzător ;

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 modul), însoțește copilul/tânărul în spital, în situația în care educatorul nu poate părăsi modulul;

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

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

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

a) administrator (515104);

b) casier magaziner (432102);

c) îngrijitoare -personal pentru curățenie spații (515301),

d) șofer (832201);

e) muncitor calificat (721424);

f) bucătar (512001)

Administratorul are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- administrează și răspunde de bunurile din inventarul instituției a căror evidență o ține;

- întocmește notele de comandă pentru achiziționarea de materiale, obiecte de inventar, bcf-uri, verifică aprovizionarea cu alimente și ia măsurile necesare pentru evitarea sincopelor ;

- răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile, de inventarul instituției pe care-l repartizează pe subinventare și a căror evidență o ține ;
- asigură întreținerea și repararea instalațiilor electrice, sanitare, gaze și igienizarea spațiilor din centrul rezidențial;
- asigură securitatea centrelor rezidențiale, luând măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și a altor situații ce pot pune în pericol desfășurarea activității;
- zilnic face control la bucătărie, magazii și spațiile administrative, urmărește curățenia, igienizarea și echipamentul bucătăresei, îngrijitorilor curățenie și ia măsuri urgente în momentul constatării unor deficiențe;
- ține instructajul PSI și PM și consemnează în fișele respective, ia măsuri pentru securitatea clădirii și preîntâmpinarea incendiilor și accidentelor;

Casierul-magaziner are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- se îngrijește de buna păstrare a materialelor din gestiune, precum și păstrarea obiectelor de inventar aflate în gestiune;
- primește materiale necesare conform comenzilor întocmite, urmărind prețurile licitate și calitatea acestora, participă la recepționarea bunurilor primite alături de comisie și întocmește notele de recepție la produsele primite;
- participă în calitate de gestionar la inventarierea bunurilor din gestiune;
- asigură, păstrează și efectuează curățenia interioară a magaziiilor în care sunt depozitate bunurile;
- întocmește, semnează listele de alimente, se asigură de distribuirea alimentelor numai în baza lor iar celelalte materiale și obiecte de inventar numai în baza bonurilor de consum sau transfer;
- răspunde de scoaterea corectă din punct de vedere cantitativ și calitativ a alimentelor și materialelor, obiectelor gestionate;
- întocmește necesarul de aprovizionat pentru săptămâna următoare și pentru perioadele în care contractele de achiziții încetează.

Îngrijitorul are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare, începând de sus în jos: tavan, pereți, paviment, mese, scaune și răspunde de starea de igienă a dormitoarelor, living-ului, scărilor, băilor, ferestrelor;
- curăță și dezinfectează zilnic chiuvetele, w.c.-urile, căzile și dușurile din băi, cu materiale și ustensile folosite numai în acest scop;
- efectuează aerisirea dormitoarelor, living-ului, grupurilor sanitare;
- periodic asigură curățenia generală a centrului (spălarea perdelelor, covoarelor, etc.);
- transportă gunoiul și rezidurile alimentare la tomberon în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are personal în grijă, precum și de a celor ce se folosesc în comun;

Șoferul are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de starea tehnică a autovehiculului, asigurând întreținerea în condiții cât mai bune ;
- răspunde de toate abaterile de la regulamentul circulației rutiere;
- răspunde de consumul mașinii, realizează lunar evidența BCF-urilor ;
- întocmește referate de necesitate privind achiziționarea pieselor necesare întreținerii autovehiculului, plăților pentru taxe, asigurări;
- înainte de plecarea în cursă solicită ștampilarea foii de parcurs;
- informează permanent șeful de serviciu cu privire la efectuarea altor servicii, întocmind referate de necesitate;

Muncitorul întreținere are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de buna funcționare și reparare a tuturor instalațiilor sanitare și a instalației electrice;
- răspunde de funcționarea și repararea utilajelor din dotarea unității (utilaje spălătorie, bucătărie, magazie);
- execută repararea tuturor bunurilor din dotarea unității ;
- efectuează lucrări de întreținere și reparații curente a localului unității;
- răspunde de păstrarea bunurilor pe care le are în păstrare;
- asigură buna funcționare a întregii instalații electrice.

Bucătarul are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- verifică cantitatea și calitatea produselor și răspunde de păstrarea în perfectă stare de igienă a alimentelor conform normelor igienico-sanitare în vigoare, asigurând prepararea calitativă a meniurilor cu respectarea prescripțiilor medicale;
- ia în primire alimentele, pregătește meniul zilnic și păstrează probele în frigider pentru control, în borcane acoperite, etichetate cu data și cu masa de la care provin, timp de 48 de ore;
- răspunde de pregătirea la timp a meselor pentru copii/tinerii din centrul rezidențial; răspunde de corecta porționare a hranei pentru copii/tineri, organizează servirea mesei împreună cu instructorul de serviciu și copii/tinerii de serviciu;
- răspunde de corecta folosire și igienizare a întregului inventar, aparate și instalații pe care le are în primire și folosință (vesela, aragaz, frigider, dulapuri);

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „Centrul rezidențial „Orhidea“ din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“ are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului 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.

REGULAMENT

**de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
„CENTRUL DE RECUPERARE PRIN CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU
PĂRINȚI ȘI COPII DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII
COMUNITARE RÂMNICU-SĂRAT“**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de recuperare prin consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul Complexului de servicii comunitare Ramnicu-Sărat“, 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 „Centrul de recuperare prin consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul Complexului de servicii comunitare Ramnicu-Sărat“, cod corespondent serviciului social din Anexa la HG 867/2015: 8899CZ-F-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000950/10.04.2014, deține Licența de funcționare LF nr. 0000288/21.06.2022, sediul în Municipiul Râmnicu Sărat, bld.1 Decembrie 1918, bl.1B, sc.A, ap.15, jud. Buzau.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de recuperare prin consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul Complexului de servicii comunitare Ramnicu-Sărat“ este sprijinirea și asistarea părinților/ potențialilor părinți pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale pentru prevenirea separării copilului de familia sa, și sprijinirea copiilor atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de recuperare prin consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“ 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, precum și a altor acte normative secundare aplicabile do meniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 27/03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor

(3) Serviciul social „Centrul de recuperare prin consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“ este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 7/29.01.2004 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 social „Centrul de recuperare prin consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“ se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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 „Centrul de recuperare prin consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“ 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 capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de recuperare prin consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“ sunt:

1. părinților/familiilor extinse/familiilor substitutive care:

- Necesită competențe/deprinderi de îngrijire a copiilor adaptate noilor principii psihopedagogice în domeniu,
- trăiesc în medii dezavantajate, unde se practică modele de îngrijire și creștere a copiilor care nu corespund sau sunt în contradicție cu modelele general acceptate în comunitate,
- constată existența/apariția unor probleme la nivelul familiei care afectează dezvoltarea normală/armonioasă a copilului sau favorizează manifestarea unor comportamente ale copiilor ce pun în pericol integrarea lor familială, socială, școlară, profesională,
- 2. viitorilor părinți care doresc să se formeze înainte de nașterea sau adopția copiilor;
- 3. copiilor care au probleme de dezvoltare și/sau dificultăți de integrare în familie, școală sau în colectivitatea în care trăiesc.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru

a) acte necesare:

Dosarul beneficiarului cuprinde următoarele documente:

- cerere;
- anchetă socială realizată la domiciliul beneficiarului de către asistentul social;
- evaluarea psihologică a copilului efectuată de psiholog;
- copii acte de identitate;
- adeverință de venituri;
- adeverințe medicale care să ateste că membrii familiei sunt clinic sănătoși,
- contract aprobat de Directorul executiv al D.G.A.S.P.C Buzău.
- adresa de referire din partea altor servicii și solicitarea acestora de servicii de consiliere ;

b) Criterii de eligibilitate: admiterea se face prin referirea cazurilor de către DGASPC Buzău.

În urma referirii cazului, centrul preia cazul pentru evaluare și furnizare de servicii conform nevoilor identificate.

În procesul de realizare a evaluării situației familiei se realizează o analizare a cazului, pentru a se decide dacă acesta face obiectul serviciului și dacă se încadrează în criteriile acestuia de sprijin și consiliere.

Evaluarea constă în realizarea unui interviu în urma căruia asistentul social și psihologul identifică natura dificultăților solicitantului. Evaluarea situației familiei vizează aspecte legate de: beneficiar și mediul său de viață, familia și sistemul acestuia de relații, dificultățile psiho-sociale, nevoile și resursele beneficiarilor, factorii care au generat situația problematică, resursele posibile pentru rezolvarea cazului.

În vederea realizării evaluării, responsabilul de caz colaborează cu toate instituțiile implicate, în procesul de sprijinire a familiei în atingerea obiectivelor stabilite în planul de personalizat de consiliere.

Pe parcursul procesului de evaluare, psihologul va realiza evaluarea psihologică a copilului.

Centrul oferă servicii corespunzătoare nevoilor beneficiarilor, în baza unui Program personalizat de intervenție (PPI) și a fișelor de servicii acordate, pentru fiecare copil/familie în parte.

Planul personalizat de consiliere (PPC) este un instrument specific activităților de consiliere și răspunde nevoilor familiei în ansamblul ei. PPC va fi elaborat pentru fiecare beneficiar în termen de 5 zile de la finalizarea raportului de evaluare detaliată, pe baza concluziilor și recomandărilor menționate în acest raport. PPC este anexa a PPI.

Psihologul elaborează PPC, consultându-se cu ceilalți specialiști implicați în implementarea PPC. Acesta conține obiective generale și specifice; activități corespunzătoare atingerii obiectivelor; rezultate obținute în urma consilierii, este semnat de către psiholog, beneficiar și este avizat de către coordonatorul serviciului.

PPC va fi (re)evaluat cel puțin o dată la 3 luni și va fi revizuit în funcție de progresele obținute de client și de modificări ale situației.

În procesul de elaborare și implementare a PPC este implicat activ beneficiarul.

Orice modificare în evoluția cazului este adusă la cunoștință tuturor persoanelor implicate.

Instrumente de lucru folosite: fișa de consiliere, teste, plan personalizat de consiliere, fișă de evaluare psihologică.

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

Responsabilul de caz are responsabilitatea de a prezenta și explica familiei și, după caz, copilului: scopul acestui contract, responsabilitățile părților, rolul contractului în implementarea PPI, 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.

Închiderea cazului se realizează în baza referatului de închidere a cazului avizat de Directorul executiv al DGASPC Buzău la propunerea responsabilului de caz.

Închiderea cazului se face în următoarele situații :

- în situațiile de referire/transfer a cazului către o altă instituție/alt serviciu (raportul de orientare /referire se avizează de către directorul general);

- când obiectivele PPC au fost atinse;

- după un număr de 3 neprezentări la ședințele de consiliere, interval în care se contactează telefonic beneficiarul și se realizează vizite la domiciliul solicitantului pentru a identifica motivele neprezentării.

Dacă nici în urma acestor demersuri, beneficiarul nu se prezintă la consiliere atunci se ia hotărârea cu privire la sistarea serviciilor și i se comunică această decizie în scris.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de recuperare prin consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“ 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 „Centrul de recuperare prin consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“ 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 „Centrul de recuperare prin consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat” 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. informarea părinților în vederea acoperirii nevoilor copiilor, de consolidare a abilităților și cunoștințelor părinților privind îngrijirea, educarea, formarea deprinderilor de viață independentă și de recreere-socializare a copilului

3. consiliere psihosocială și suport emoțional;

4. reintegrare familială și comunitară;

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;

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

3. participarea la activități de promovare a serviciului 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 centrului 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, 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 „Centrul de recuperare prin consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat” funcționează cu un

număr de 2 posturi, personal de specialitate, conform prevederilor Hotărârii nr. a Consiliului Județean Buzău.

Structura de personal se completează cu personalul care deservește și celelalte structuri organizatorice din cadrul Complexului de servicii comunitare Rîmnicu Sărat, respectiv: Casa de tip familial *Magnolia*, Casa de tip familial *Azur*, Casa de tip familial *Invingătorii*, Casa de tip familial *Campionii*, Casa de tip familial *Orhideea*.

1. personal de conducere:

- șef complex;

2. personal administrativ:

- administrator;

- casier magazinier;

- îngrijitoare -personal pentru curățenie spații;

- șofer;

- muncitor calificat.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef de complex;

(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) Personalul de specialitate este:

a) asistent social (263501);

b) psiholog (263401);

(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.

Asistentul social are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- realizează, împreună cu ceilalți membri ai echipei, o evaluare privind eligibilitatea beneficiarilor, în funcție de criteriile de eligibilitate stabilite;

- realizează evaluarea socială a beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/ dificultăților cu care se confruntă;

- identifică și contactează familia extinsă, realizează o evaluare a acesteia analizând resursele ei și posibilitățile de sprijin;

- realizează pentru fiecare beneficiar un plan personalizat de intervenție (PPI);

Modalitatea de realizare impune consultarea beneficiarului și a celorlalți membri ai echipei;

- redactează și semnează cu beneficiarul un contract de acordare de servicii sociale în care sunt precizate durata, obiectivele intervenției, activitățile, termenele de realizare, drepturile și responsabilitățile părților, etc.;

- pregătește încheierea intervenției și a dezangajării față de beneficiar împreună cu ceilalți membri ai echipei;

- asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor/bunurilor existente în centru;

- evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz; în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, după caz, propune reformularea acestora și identifică soluții și alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenție;

Psihologul are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- realizează împreună cu ceilalți membri ai echipei, evaluarea inițială privind eligibilitatea beneficiarilor, în funcție de criteriile de eligibilitate prevăzute în procedura de admitere;
- realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor;
- realizează profilul psihologic al beneficiarilor;
- identifică probleme comportamentale, cognitive, afective etc., ale beneficiarilor;
- identifică nevoile specifice de intervenție pentru fiecare beneficiar;
- cuantifică toate informațiile de la evaluarea psihologică, definește problema din perspectivă psihologică, stabilind obiective specifice intervenției;
- îndrumă cazurile identificate cu afecțiuni psihopatologice, către servicii specializate;
- contribuie la realizarea planului individualizat de consiliere în echipă;
- stabilește obiectivele de intervenție, precum și metodele și tehnicile adecvate;
- aplică teste, chestionare psihologice;
- realizează interviuri și urmărește în permanență evoluția cazurilor (prin observație, evaluări situaționale etc.);
- realizează consiliere individuală/ familială;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- a) administrator (515104);
- b) casier magazinier (432102);
- c) îngrijitoare -personal pentru curățenie spații (515301),
- d) șofer (832201);
- e) muncitor calificat (721424);

Administratorul are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- administrează și răspunde de bunurile din inventarul instituției a căror evidență o ține;
- întocmește notele de comandă pentru achiziționarea de materiale, obiecte de inventar, bcf-uri, verifică aprovizionarea cu alimente și ia măsurile necesare pentru evitarea sincopelor ;
- răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile, de inventarul instituției pe care-l repartizează pe subinventare și a căror evidență o ține ;
- asigură întreținerea și repararea instalațiilor electrice, sanitare, gaze și igienizarea spațiilor din centrul rezidențial;
- asigură securitatea centrelor rezidențiale, luând măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și a altor situații ce pot pune în pericol desfășurarea activității;
- zilnic face control la bucătărie, magazii și spațiile administrative, urmărește curățenia, igienizarea și echipamentul bucătăresei, îngrijitorilor curățenie și ia măsuri urgente în momentul constatării unor deficiențe;
- ține instructajul PSI și PM și consemnează în fișele respective, ia măsuri pentru securitatea clădirii și preîntâmpinarea incendiilor și accidentelor;

Casierul-magaziner are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- se îngrijește de buna păstrare a materialelor din gestiune, precum și păstrarea obiectelor de inventar aflate în gestiune;
- primește materiale necesare conform comenzilor întocmite, urmărind prețurile licitate și calitatea acestora, participă la recepționarea bunurilor primite alături de comisie și întocmește notele de recepție la produsele primite;
- participă în calitate de gestionar la inventarierea bunurilor din gestiune;
- asigură, păstrează și efectuează curățenia interioară a magaziiilor în care sunt depozitate bunurile;

- întocmește, semnează listele de alimente, se asigură de distribuirea alimentelor numai în baza lor iar celelalte materiale și obiecte de inventar numai în baza bonurilor de consum sau transfer;

- răspunde de scoaterea corectă din punct de vedere cantitativ și calitativ a alimentelor și materialelor, obiectelor gestionate;

- întocmește necesarul de aprovizionat pentru săptămâna următoare și pentru perioadele în care contractele de achiziții încetează.

Ingrijitorul are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare, începând de sus în jos: tavan, pereți, paviment, mese, scaune și răspunde de starea de igienă a încăperilor destinate centrului;

- curăță și dezinfectează zilnic chiuvetele, w.c.-urile cu materiale și ustensile folosite numai în acest scop;

- periodic asigură curățenia generală a centrului (spălarea perdelelor, covoarelor, etc.);

- transportă gunoiul și rezidurile alimentare la tomberon în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;

- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are personal în grijă, precum și de a celor ce se folosesc în comun;

Șoferul are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de starea tehnică a autovehiculului, asigurând întreținerea în condiții cât mai bune ;

- răspunde de toate abaterile de la regulamentul circulației rutiere;

- răspunde de consumul mașinii, realizează lunar evidența BCF-urilor ;

- întocmește referate de necesitate privind achiziționarea pieselor necesare întreținerii autovehiculului, plăților pentru taxe, asigurări;

- înainte de plecarea în cursă solicită ștampilarea foii de parcurs;

- informează permanent șeful de serviciu cu privire la efectuarea altor servicii, întocmind referate de necesitate;

Muncitorul întreținere are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de buna funcționare și reparare a tuturor instalațiilor sanitare și a instalației electrice;

- răspunde de funcționarea și repararea utilajelor din dotarea unității (utilaje spălătorie, bucătărie, magazie);

- execută repararea tuturor bunurilor din dotarea unității ;

- efectuează lucrări de întreținere și reparații curente a localului unității;

- răspunde de păstrarea bunurilor pe care le are în păstrare;

- asigură buna funcționare a întregii instalații electrice.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „Centrul de recuperare prin consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul Complexului de servicii comunitare Râmnicu-Sărat“ are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului 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.

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: „CENTRUL DE RECUPERARE PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI ÎN FAMILIE RÂMNICU-SĂRAT”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de recuperare pentru victimele violenței în familie Râmnicu-Sărat”, 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 „Centrul de recuperare pentru victimele violenței în familie Râmnicu-Sărat”, cod serviciu social 8790CR-VD-II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000950/10.04.2014, deține Licența de funcționare seria LF 00104/21.12.2021, cu sediul în mun. Râmnicu Sărat, str. Al.I. Cuza nr. 21.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de recuperare pentru victimele violenței în familie Râmnicu-Sărat” este de a oferi servicii de cazare în regim de urgență pentru femei, copii, mame cu copii, victime ale violenței în familie, pentru care în scopul asigurării securității și recuperării, se impune separarea de agresor.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de recuperare pentru victimele violenței în familie Râmnicu-Sărat” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 217/2003 republicată, Hotărârea de Guvern nr. 49/19.01.2011, Legea nr. 272/2004 republicată, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate obligatorii pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice.

(3) Serviciul social „Centrul de recuperare pentru victimele violenței în familie” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău 197/30.09.2015 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 „Centrul de recuperare pentru victimele violenței în familie Râmnicu-Sărat” 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 „Centrului de recuperare pentru victimele violenței în familie Râmnicu-Sărat” sunt următoarele:

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de recuperare pentru victimele violenței în familie Râmnicu-Sărat” sunt:

- femei, copii, mame cu copii, pentru care, în scopul asigurării securității și recuperării, se impune separarea de agresor ;

- femei, copii, mame cu copii care au nevoie de servicii de consiliere, acompaniere, orientare către alte servicii, asistența juridică, monitorizare și sprijin în vederea identificării de soluții pentru a depăși situațiile de risc în care se află.

(2) Condițiile de acces/admitere

- a) acte necesare;

- fișă de semnalare de la Telefonul copilului/solicitare scrisă din partea victimei dacă aceasta se află în postură de a putea face acest lucru/solicitare scrisă din partea organelor de poliție/solicitare din partea spitalului

- dispoziție de plasament în regim de urgență emisă de către directorul executiv al DGASPC Buzău sau hotărâre judecătorească emisă de către instanța judecătorească;

- măsură de plasament dispusă în condițiile legii de către comisia pentru protecția copilului sau instanța judecătorească;

- proces-verbal de intrare în cazul în care persoana se prezintă direct la centru sau este transferat dintr-o altă instituție de protecție sau este adus în regim de urgență până la clarificarea situației copilului.

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

Propunerea de plasament în cadrul centrului, se formulează numai după ce managerul de caz s-a asigurat că 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 centrului.

Pot fi admiși în centru: copii cu vârste cuprinse între 2 și 18 ani, femeii și mame cu copii, persoane care au fost supuse violenței fizice, violenței psihologice, violenței sexuale, violenței prin deprivare și violenței economice (lipsiți de sprijin, în situații de risc în propria familie, care au nevoie de consiliere, asistență juridică și psihologică, alte servicii de suport).

Beneficiarii provin din familia naturală, extinsă și substitutivă, spital, poliție, telefonul copilului, alt serviciu.

Centrul asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii femeii, mamei, copilului/tânărului victimă a violenței în familie din centru, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională.

Copiii/tinerii beneficiază de servicii concrete pentru a deveni adulți pe cât posibil autonomi, integrați în societate și părăsesc serviciul în condiții de siguranță și protecție.

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 „Centrul de recuperare pentru victimele violenței în familie comunitare Râmnicu-Sărat” 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 „Centrul de recuperare pentru victimele violenței în familie Râmnicu-Sărat” 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 funcțiile ale serviciului social „Centrul de recuperare pentru victimele violenței în familie Râmnicu-Sărat” 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 si umane ale centrului 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 „Centrul de recuperare pentru victimele violenței în familie Râmnicu-Sărat” funcționează cu un număr de 17 posturi conform prevederilor Hotărârii nr. a Consiliului Județean Buzău, din care:

- a) personal de conducere: șef centru
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: - 11;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 5;

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef de centru;

(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 și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- psiholog (263401);
- Asistent social (263501);
- educator (531203);
- asistent medical (226905);

(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.

Psihologul are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- realizează împreună cu ceilalți membri ai echipei, evaluarea inițială privind eligibilitatea beneficiarilor, în funcție de criteriile de eligibilitate prevăzute în procedura de admitere;

- realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor;

- realizează profilul psihologic al beneficiarilor;

- identifică probleme comportamentale, cognitive, afective etc., ale beneficiarilor;

- identifică nevoile specifice de intervenție pentru fiecare beneficiar;

- pregătește beneficiarii pentru încheierea intervenției;

- realizează împreună cu ceilalți membri ai echipei care au participat la soluționarea cazului, o evaluare finală a intervenției și a rezultatelor obținute, la încetarea contractului cu beneficiarii;

Asistentul social are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- identifică potențialii beneficiari;

- realizează, împreună cu ceilalți membri ai echipei, o evaluare privind eligibilitatea beneficiarilor, în funcție de criteriile de eligibilitate stabilite;

- identifică și contactează familia extinsă, realizează o evaluare a acesteia analizând resursele ei și posibilitățile de sprijin;
- stabilește scopul și obiectivele intervenției, în mod individualizat, împreună cu beneficiarul;
- evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz; în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, după caz, propune reformularea acestora și identifică soluții și alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenție;
- monitorizează evoluția beneficiarilor pe o perioadă de 3–6 luni de la închiderea cazului;
- participă la realizarea unei baze de date cuprinzând informații legate de cazuri, rețeaua de sprijin din teritoriu, etc.;
- participă la ședințele de lucru ale echipei și la reuniunile de evaluare intermediare și finale, desfășurate în cadrul centrului;

Educatorul are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- pregătește programul de acomodare a noilor copii sosiți în centrul rezidențial, prezintă copiilor ghidul pentru copii, regulamentul de ordine internă, își însușește eventualele restricții privind copilul (restricționarea vizitelor familiei, eventuale alergii alimentare, medicamentoase, obiceiuri de somn, alimentare și orice alte informații ce îi fac mai ușoară acomodarea);
- efectuează evaluări în plan educativ a beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă;
- planifică, organizează și desfășoară activități instructiv-educative;
- consemnează intervențiile educative, precum și rezultatele acestora în PISurile ce se află la dosarul copilului;
- stipulează conform procedurilor de lucru evenimentele ce au loc în centrul rezidențial în registrele aferente, conform procedurii de notificare a evenimentelor;
- participă la întâlnirile de lucru ale echipei multidisciplinare;
- acționează conform procedurii privind protecția împotriva abuzurilor, cu privire la identificarea, semnalarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor;
- respectă normele de conduită morală, profesională și socială în relațiile cu copii conform procedurii privind relația personalului cu copii;

Asistentul medical are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- la primirea beneficiarilor în centrul rezidențial efectuează triajul epidemiologic, în cazul în care beneficiarul prezintă semnele unei boli este internat la Spitalul municipal, în caz contrar igienizarea copilului are loc în centrul rezidențial se solicită fișa medicală, pentru beneficiarii sosiți cu DPU este solicitat numele ultimului medic de familie;
- își însușește informațiile medicale din fișă și transmite instructorilor eventualele informații privind existența vreunui regim alimentar sau medicamentos, alergii provocate de alimente pentru ca fișa de alimente să cuprindă și nevoile noului beneficiar;
- ține legătura cu educatorii, instructorii, pentru a cunoaște permanent starea de sănătate a beneficiarilor și a lua măsurile necesare,
- participă la întocmirea meniului săptămânal și calculează kaloriile, urmărind respectarea lor pe fiecare casă în parte;
- stabilește meniul special pentru copii/tinerii cu regim alimentar;
- întocmește și evaluează periodic evoluția copilului, gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite în PIS-ul pe sănătate.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- inspector de specialitate, economic (331302);

- administrator (515104) ;
- bucătar (512001)
- îngrijitoare - personal pentru curățenie (515301);

Inspectorul de specialitate (economic) are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de întocmirea tuturor documentelor ce constituie baza înregistrărilor în contabilitate;
- înregistrează în registrul C.F.P. toate operațiunile prezentate pentru viză C.F.P.;
- întocmește contul de execuție și cheltuiala efectivă, lunară, pentru a fi înaintată DG.ASPC Buzău;
- ține evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor pentru activitatea aparatului propriu;
- întocmește documentele privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și urmărește casarea și declasarea bunurilor propuse;
- conduce registrul numerelor de inventar pentru mijloace fixe, ține evidența lor;
- verifică registrul de casă și întocmește note contabile privind operațiile de casă;
- întocmește execuția bugetară lunară, trimestrială, anuală;

Administratorul are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- administrează și răspunde de bunurile din inventarul instituției a căror evidență o ține;
- întocmește notele de comandă pentru achiziționarea de materiale, obiecte de inventar, bcf-uri, verifică aprovizionarea cu alimente și ia măsurile necesare pentru evitarea sincopelor ;
- răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile, de inventarul instituției pe care-l repartizează pe subinventare și a căror evidență o ține ;
- asigură întreținerea și repararea instalațiilor electrice, sanitare, gaze și igienizarea spațiilor din centrul rezidențial;
- asigură securitatea centrelor rezidențiale, luând măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și a altor situații ce pot pune în pericol desfășurarea activității;
- zilnic face control la bucătărie, magazii și spațiile administrative, urmărește curățenia, igienizarea și echipamentul bucătăresei, îngrijitorilor curățenie și ia măsuri urgente în momentul constatării unor deficiențe;
- ține instructajul PSI și PM și consemnează în fișele respective, ia măsuri pentru securitatea clădirii și preîntâmpinarea incendiilor și accidentelor;
- organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;

Bucătarul are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- verifică cantitatea și calitatea produselor și răspunde de păstrarea în perfectă stare de igienă a alimentelor conform normelor igienico-sanitare în vigoare, asigurând prepararea calitativă a meniurilor cu respectarea prescripțiilor medicale;
- ia în primire alimentele, pregătește meniul zilnic și păstrează probele în frigider pentru control, în borcane acoperite, etichetate cu data și cu masa de la care provin, timp de 48 de ore;
- răspunde de corecta folosire și igienizare a întregului inventar, aparate și instalații pe care le are în primire și folosință (veselă, aragaz, frigidere, dulapuri);
- la terminarea programului predă bucătăria în perfectă stare de curățenie; porționează produsele aduse de furnizori și le împachetează respectând regulile de igienă;
- semnează lista de alimente, nota de recepție;

Îngrijitoare - personal pentru curățenie are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare, începând de sus în jos: tavan, pereți , paviment, mese, scaune și răspunde de starea de igienă a dormitoarelor, living-ului, scărilor, băilor, ferestrelor;

- curăță și dezinfectează zilnic chiuvetele, w.c.-urile, cazile și dușurile din băi, cu materiale și ustensile folosite numai în acest scop;
- periodic asigură curățenia generală a centrului (spălarea perdelelor, covoarelor, etc.);
- transportă gunoiul și rezidurile alimentare la tomberon în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are personal în grijă, precum și de a celor ce se folosesc în comun;

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „Centrul de recuperare pentru victimele violenței în familie Rîmnicu-Sărat” are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului 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.

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: „SERVICIUL DE TIP REZIDENȚIAL DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU COPILUL CU HANDICAP SEVER NR. 8 BUZĂU”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Serviciul de tip rezidențial din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap sever nr. 8 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 „Serviciul de tip rezidențial din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap sever nr. 8 Buzău”, cod corespondent serviciului social din Anexa la HG 867/2015: 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000950/10.04.2014, deține Licența de funcționare LF nr. 0000033/26.04.2022, sediul în Buzău, cartier Micro XIV, str. Leagănelui, nr. 1, județul Buzău.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Serviciul de tip rezidențial din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap sever nr. 8 Buzău” este asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și integrării/includerii sociale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Serviciul de tip rezidențial din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap sever nr. 8 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, 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 special.

(3) Serviciul social „Serviciul de tip rezidențial din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap sever nr. 8 Buzău” este înființat prin Hotărârea Consiliului

Județean Buzău nr. 69/26.06.2003 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 „Serviciul de tip rezidențial din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap sever nr. 8 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 „Serviciului de tip rezidențial din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap sever nr. 8 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 centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Serviciul de tip rezidențial din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap sever nr. 8 Buzău” sunt:

- a) copii cu handicap sever, 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:

- măsurilor de plasament dispuse în condițiile legii de către Comisia pentru protecția copilului sau instanța judecătorească;

- 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 centrului, numai dacă acesta poate 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 centrului, înainte de a înainta propunerea către Comisia pentru Protecția Copilului/instanța judecătorească.

Propunerea de plasament în cadrul centrului, 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 centrului.

La admiterea copilului în centru, managerul de caz va prezenta o copie a dosarului copilului, iar șeful de centru 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 psiho-socială detaliată și planul 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 (PISuri).

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 centru 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 centru, 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 de centru 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 „Serviciul de tip rezidențial din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap sever nr. 8 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 „Serviciul de tip rezidențial din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap sever nr. 8 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 „Serviciul de tip rezidențial din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap sever nr. 8 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 centrului 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 „Serviciul de tip rezidențial din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap sever nr. 8 Buzău” funcționează cu un număr de 36 posturi, personal de specialitate, conform prevederilor Hotărârii nr. a Consiliului Județean Buzău.

Structura de personal a Serviciului social „Serviciul de tip rezidențial” se completează cu personalul care deservește ambele structuri respectiv:

Serviciul rezidențial și Centrul de zi pentru copii cu tulburări din spectrul autist:

1. **personal de conducere;**

- șef complex;

2. **personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații,**

deservire:

- administrator;

- casier magaziner;

- șofer;

- bucătar;

- spălătoareasă;

- muncitor calificat;

- îngrijitoare

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef complex;

(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) **Personalul de specialitate** este:

-asistent social (263501)

-psiholog (263411)

-kinetoterapeut (226405)

-asistent medical (325901);

-educator (263508)

-pedagog de recuperare (235205)

-lucrător social ((341203)

-infirmieră (532103)

(2) **Atribuții ale personalului de specialitate:**

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

- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează 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.

Atribuțiile psihologului, care se completează cu cele din fișa postului:

- aplică tehnici de consiliere corespunzătoare familiilor beneficiarilor;
- realizează programul de intervenție personalizat;
- stabilește și urmărește obiective în reabilitarea copilului;
- stabilește obiectivele instructiv-educative și recuperatorii în funcție de structura personalității individului asupra căruia se intervine, cunoașterea profundă a capacităților, posibilităților și limitelor de învățare, a nivelului instructiv-educativ atins de copilul cu dizabilități, precum și a mijloacelor de optimizare a acestora;
- aplică terapiile adecvate în intervențiile de recuperare;
- respectă confidențialitatea datelor și a informațiilor.

Atribuțiile asistentului social, care se completează cu cele din fișa postului:

- cunoaște dosarul personal al copilului (social, medical) și dezvoltă un demers educațional individualizat, în vederea respectării și afirmării personalității lui (păstrarea sau reconstituirea istoriei personale, eliminarea complexelor de proveniență);
- ține evidența beneficiarilor, completează dosarele individuale ale cazurilor, consemnează intervențiile întreprinse, precum și rezultatele acestora;
- realizează evaluări psiho-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă;
- identifică și contactează familia extinsă, realizează o evaluare a acesteia analizând resursele acesteia și posibilitățile de sprijin ale beneficiarului;
- realizează, împreună cu ceilalți membri ai echipei, o evaluare privind eligibilitatea beneficiarilor în serviciu (P.I.S-ul pe menținerea relației cu familia și/sau alte persoane, rude importante pentru copil) ;
- participă la realizarea unei baze de date cuprinzând informațiile legate de cazuri, rețeaua de sprijin din teritoriu, împreună cu psihologul serviciului și ceilalți membri ai echipei de sprijin personalizat;

Atribuțiile educatorului, care se completează cu cele din fișa postului:

- aplică documentația cerută de standarde, respectă normele interne de funcționare a serviciului;
- cunoaște dosarul personal al copilului (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 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;

- formează copiilor deprinderi de igienă, de comportare civilizată, în scopul dezvoltării autonomiei personale și a socializării acestora, în funcție de capacitatea maximă de dezvoltare;

- colaborează cu medicul, asistenta medicală, logopedul, kinetoterapeutul în scopul unei atitudini

- instructiv -educative și recuperatorii cât mai corecte și adecvate nevoilor fiecărui copil în parte.

Atribuțiile kinetoterapeutului, care se completează cu cele din fișa postului:

- realizează evaluări inițiale, curente, finale și stabilește diagnosticul funcțional al fiecărui beneficiar în parte;

- se informează și cunoaște situația personală a fiecărui copil în parte pentru a facilita tratarea individualizată;

- participă la efectuarea, după perioada de acomodare, a evaluării inițiale a copilului intrat în unitate în vederea realizării fișei de reabilitare/abilitare prin kinetoterapie;

- stabilește planul terapeutic specific, alături de ceilalți specialiști, în PIS-ul pentru abilitare/ reabilitare și revizuirile corespunzătoare pentru fiecare copil.

Atribuțiile asistentului medical, care se completează cu cele din fișa postului:

- asigură înregistrarea corectă a datelor de identificare a copiilor, în evidențele primare;

- efectuează triajul epidemiologic al copilului la intrarea în instituție și îl prezintă în vederea întocmirii fișei medicale de preluare a acestuia; asigură administrarea tratamentelor de urgență, conform standardelor în vigoare, în cazuri speciale și /sau înainte internării în spital;

- depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul.

Atribuțiile pedagogului de recuperare, care se completează cu cele din fișa postului:

- formează copiilor deprinderi de igienă, de comportare civilizată, în scopul dezvoltării autonomiei personale și a socializării acestora, în funcție de capacitatea maximă de dezvoltare; efectuează gimnastica articulară pasivă la copiii imobilizați, schimbări de poziție periodice, în vederea evitării formării escarelor;

- efectuează plimbări în aer liber în afara instituției, pe rând, cu fiecare copil, răspunde de amenajarea sălii de grupă, a dormitoarelor și a spațiilor de acces către acestea;

Atribuțiile lucrătorului social, care se completează cu cele din fișa postului:

- supraveghează, ajută și are grijă de beneficiar pe toata durata prezenței acestuia în unitate;

- efectuează îmbăierea și îmbrăcarea beneficiarilor,

- ajută beneficiarul la folosirea toaletei sau efectuează toaleta acestuia în cazul celor imobilizați, cu probleme digestive acute,

- ajută la ridicarea și mutarea beneficiarului, schimbarea poziției pentru evitarea apariției escarelor persoanelor imobilizate;

- ajută la implementarea programului instructiv-educativ realizat de din fișa postului,

- ajută la implementarea programului instructiv-educativ realizat de educatorul specializat/ pedagogul de recuperare din cursul dimineții, dar și la fixarea elementelor esențiale în cursul după-amiezii;

- participă la aducerea și servirea mesei, la strângerea mesei, ajutată fiind de educator/pedagog și nu în ultimul rând de beneficiari (care pot fi implicați).

Atribuțiile infirmierei care se adaugă la cele din fișa postului:

- asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, precum și a lenjeriei de pat și a cazarmamentului;

- răspunde împreună cu îngrijitoarea, de starea de igienă a beneficiarilor, a mobilierului, a camerelor, a grupurilor sanitare și a spațiilor aferente caminului;

- supraveghează beneficiarii bolnavi și anunță asistentul social și asistenta medicală, în cazuri deosebite;

- însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate, explorărilor medicale și, după caz, pentru efectuarea tratamentelor recuperatorii;

- pregătește beneficiarii pentru servirea mesei precum și pentru odihnă;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- administrator (515104);
- casier magaziner(432102),
- șofer (832201),
- muncitor calificat (741101);
- bucătar (512001),
- spălătoareasă (912103) ;
- îngrijitoare (532104),

Atribuțiile administratorului, care se completează cu cele din fișa postului:

- rezolvă cu conducerea unității toate problemele ce revin sectorului administrativ gospodăresc;

- se îngrijește și răspunde de buna aprovizionare a unității, asigurând astfel buna funcționare a instituției;

- administrează și răspunde de bunurile din inventarul instituției a căror evidență o ține, controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite bunurile repartizate prin sub inventare;

- se îngrijește și răspunde de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă, ținând seama de patologia existentă în unitate, de numărul, vârsta și sexul copiilor;

- ține la zi evidența mijloacelor fixe.

Atribuțiile casierului/magazinerului, care se completează cu cele din fișa postului:

- recepționează cantitativ și calitativ toate bunurile ce intră în unitate prin achiziționare sau transfer și confirmă prin aplicarea ștampilei bun de plată existența obligației de plată;

- verifică dacă prețurile de achiziție sunt cele licitate;

- ține evidența documentelor arhivate din unitate;

- întocmește în aceeași zi documentele privind recepția bunurilor achiziționate și le predă serviciului de contabilitate;

- ține la zi evidența cantitativă a materialelor, obiectelor de inventar din magazie preocupându-se de administrarea lor înainte de termenul maxim de utilizare.

Atribuțiile șoferului, care se completează cu cele din fișa postului:

- asigură transportul tuturor bunurilor necesare instituției și a personalului care efectuează servicii în interesul copiilor/tinerilor, inclusiv a copiilor din instituție;

- răspunde de starea tehnică a autovehicolului, asigurând întreținerea în condiții cât mai bune și efectuând mici reparații ori de câte ori este nevoie;

- răspunde de toate nerespectările regulamentului circulației rutiere;

- răspunde de consumul mașinii, realizează consumul lunar – evidența bcf-urilor și le prezintă lunar responsabilului financiar.

Atribuțiile muncitorului calificat, care se completează cu cele din fișa postului:

- execută zilnic curățenia pe sectorul care i-a fost repartizat;

- execută repararea tuturor bunurilor din dotarea unității;

- efectuează lucrări de întreținere și reparații curente a localului unității (cu interdicția lucrului la înălțime);

- răspunde de păstrarea bunurilor pe care le are în păstrare;

- primește de la magazie cele necesare efectuării întreținerii și reparațiilor bunurilor unității pe baza unui referat înaintat către administrator și avizat de șeful de centru.

Atribuțiile bucătăresei, care se completează cu cele din fișa postului:

- primește de la magazie, verifică cantitatea și calitatea produselor (împreună cu asistentul medical și ofițerul de serviciu) și răspunde de corecta păstrare a acestora, asigurând prepararea calitativă a meniurilor cu respectarea prescripțiilor medicale;

- răspunde de pregătirea la timp a meselor și reține probe de hrană pentru control, conform legislației în vigoare,

- răspunde de corecta porționare a hranei pentru copii organizând distribuirea mâncărilor la ghișeul bucătăriei și oficiul bucătăriei.

Atribuțiile spălătorease/lenjereasei, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de calitatea spălării rufelor (dezinfectarea lor);

- asigură spălatul calitativ al rufelor primite;

- răspunde de respectarea circuitelor rufelor;

- se ocupă de repararea lenjeriei de pat și corp a beneficiarilor.

Atribuțiile îngrijitoarei, care se completează cu cele din fișa postului:

- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare începând de sus în jos: tavan, pereți, paviment, mese, scaune și răspunde de starea de igienă a camerelor de zi, dormitoarelor, holurilor, oficiilor, vestiarelor, scărilor, grupurilor sanitare, ferestrelor din sectoarele respective, iar la grupe/module fiind ajutată de infirmieră/lucrător social de la locul respectiv;

- poartă obligatoriu echipament de protecție pe timpul desfășurării sarcinilor de serviciu,

- efectuează zilnic curățenia pe holuri, în cabinetul șefului de complex, cabinetul medical, birouri și în spațiile destinate serviciilor funcționale.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului:

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „Serviciul de tip rezidențial din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap sever nr. 8 Buzău” are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului 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.

REGULAMENT

**de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
„CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU TULBURĂRI DIN SPECTRUL
AUTIST DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU COPILUL
CU HANDICAP SEVER NR. 8 BUZĂU”**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „Centrul de zi pentru copii cu tulburări din spectrul autist din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap sever nr. 8 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 „Centrul de zi pentru copii cu tulburări din spectrul autist din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap sever nr. 8 Buzău”, cod corespondent serviciului social din Anexa la HG 867/2015: 8891CZ-C III, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000950/10.04.2014 deține Licență de funcționare LF nr. 0000416/28.07.2022 și are sediul în Buzău, cartier Micro XIV, str. Leagănelui, nr. 1, județul Buzău.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de zi pentru copii cu tulburări din spectrul autist din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap sever nr. 8 Buzău” este de a îmbunătăți/reabilita starea de sănătate a copiilor cu TSA prin reducerea/eliminarea simptomatologiei aferente tulburărilor din spectru autist, în vederea prevenirii abandonului și instituționalizării copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, abilitare-reabilitare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru copii cu tulburări din spectrul autist din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap sever nr. 8 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 și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. **27/2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social „Centrul de zi pentru copii cu tulburări din spectrul autist din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap sever nr. 8 Buzău” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 263/2014 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 „Centrul de zi pentru copii cu tulburări din spectrul autist din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap sever nr. 8 Buzău” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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 „Centrului de zi pentru copii cu tulburări din spectrul autist din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap sever nr. 8 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 capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de zi pentru copii cu tulburări din spectrul autist din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap sever nr. 8

Buzău” sunt copii cu handicap cu tulburări de spectru autist și părinții lor, cărora li se acordă servicii destinate reabilitării stării lor de sănătate în ceea ce privește simptomatologia tipică tulburărilor de spectru autist cât și prevenirii separării lor de familie.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru

a) Acte necesare:

- cerere acordare servicii tip centru de zi înregistrată la DGASPC Buzău;
- act medical ce atestă diagnosticul;
- raport de evaluare a situației copilului;
- dispoziție de acordare de servicii tip centru de zi;
- contract acordare de servicii sociale.

b) Procedura de acces în cadrul centrului

Cererea de acordare de servicii se face de către reprezentantul legal al copilului la sediul centrului și este înregistrată la DGASPC Buzău. Familia/reprezentantul legal al copilului diagnosticat cu TSA pot depune cererea la sediul centrului, însoțită de actul medical ce atestă diagnosticul de TSA, certificatul de naștere al copilului și de actele de identitate ale părinților.

Cererea este analizată de specialiștii centrului care întocmesc Raportul de evaluare a situației copilului în vederea acordării/neacordării de servicii tip centru de zi către DGASPC Buzău unde specifică motivele pentru care se acordă/nu se acordă servicii tip centru de zi solicitantului în funcție de numărul de locuri disponibile, diagnosticul copilului etc.

Raportul de evaluare a situației copilului este înaintat Directorului Executiv Adjunct Asistență Socială spre analiză și aprobare. După aprobarea Raportului de evaluare a situației copilului de către Directorul Executiv Adjunct Asistență Socială este emisă Dispoziția Directorului Executiv de acordare de servicii tip centru de zi.

În urma emiterii Dispoziției Directorului Executiv de acordare de servicii tip centru de zi între familie/reprezentantul legal al beneficiarului de servicii sociale și DGASPC Buzău se încheie un contract de furnizare de servicii sociale prin intermediul centrului.

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.

La admiterea în centru copilului i se întocmește un dosar, unde specialiștii vor atașa toate actele aferente demersului de acordare de servicii tip centru de zi (adeverința medicală ce atestă diagnosticul de TSA, certificat naștere copil, CI părinții, CI copil - unde este cazul, cerere acordare servicii, referat acordare servicii, Dispoziție acordare servicii, Contract acordare servicii sociale, alte acte medicale importante în stabilirea programului de recuperare, certificate de handicap ș.a.);

După admiterea în cadrul serviciului, copilul va intra în etapa de evaluare psihologică/logopedică, evaluarea potențialului recuperator, perioadă în care va avea loc și interviul cu părintele/reprezentantul legal pentru o cunoaștere cât mai bună a cazului.

Fiecărui copil îi este elaborat un PPI, în urma evaluării complexe, de către specialiștii centrului; PPI conține informații despre toate activitățile și serviciile oferite copilului și familiei acestuia în cadrul centrului, precum și despre frecvența săptămânală a copilului în centru (o dată, de două ori, de trei ori/săptămână).

(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 „Centrul de zi pentru copii cu tulburări din spectrul autist din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap sever nr. 8 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 „Centrul de zi pentru copii cu tulburări din spectrul autist din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap sever nr. 8 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 „Centrul de zi pentru copii cu tulburări din spectrul autist din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap sever nr. 8 Buzău” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară.
 2. elaborarea, avizarea și distribuirea de pliante, broșuri de prezentare a centrului și a drepturilor copilului;
 3. participarea la activități de promovare a centrului de zi pentru copii cu dizabilități organizate de furnizorul de servicii sociale, ONG-uri;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate.
 5. obținerea autorizațiilor legale de funcționare (autorizație sanitară de funcționare, autorizație sanitar-veterinară, autorizație de prevenire și stingere a incendiilor etc.);
 6. formularea în scris a misiunii centrului de zi pentru copii cu dizabilități, precum și afișarea și promovarea acesteia atât în cadrul centrului cât și în comunitate;
 7. stabilirea unui regulament de ordine interioară/norme interne de funcționare, care reflectă spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile copilului și ale individului;
 8. organizarea lunară de ședințe administrative cu personalul;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru copii cu tulburări din spectrul autist din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap sever nr. 8 Buzău” funcționează cu un număr de 4 posturi, personal de specialitate, conform prevederilor Hotărârii nr. a Consiliului Județean Buzău.

Structura de personal a Serviciului social „Centrul de zi pentru copii cu tulburări din spectrul autist” se completează cu personalul care deservește ambele structuri respectiv: Serviciul rezidențial și Centrul de zi pentru copii cu tulburări din spectrul autist:

1. personal de conducere;

- șef complex;

2. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

- administrator;

- casier magaziner;

- șofer;

- bucătar;

- spălătoreasă;

- muncitor calificat;

- îngrijitoare

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef complex;

(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) Personalul de specialitate este:

- logoped (226603)
- psiholog (263401);
- educator (235204);
- psihopedagog (263412)

(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;

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;

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.

Atribuțiile psihologului, care se completează cu cele din fișa postului:

- aplică tehnici de consiliere corespunzătoare familiilor beneficiarilor;
- realizează programul de intervenție personalizat;
- stabilește și urmărește obiective în reabilitarea copilului;
- stabilește obiectivele instructiv-educative și recuperatorii în funcție de structura personalității individului asupra căruia se intervine, cunoașterea profundă a capacităților, posibilităților și limitelor de învățare, a nivelului instructiv-educativ atins de copilul cu dizabilități, precum și a mijloacelor de optimizare a acestora;

- aplică terapiile adecvate în intervențiile de recuperare;

- respectă confidențialitatea datelor și a informațiilor.

Atribuțiile logopedului, care se completează cu cele din fișa postului:

- se ocupă de evaluarea și reevaluarea logopedică a copiilor din centru;
- contribuie la corectarea pronunției cuvintelor la copii cu deficiențe de vorbire, în scopul ameliorării comunicării verbale;

- întocmește fișa logopedică pentru fiecare copil din unitate, în scopul îndeplinirii obiectivelor propuse în vederea recuperării deficiențelor de limbaj în cadrul PIS-ului de abilitare/ reabilitare;

- efectuează periodic reevaluările individualizate, conform planificărilor;

- dezvoltă un demers educațional-logopedic individual în vederea afirmării și respectării personalității copilului;

- stimulează comunicarea între copii, contribuind la dezvoltarea limbajului acestora, la educarea afectivității lor;

Atribuțiile educatorului, care se completează cu cele din fișa postului:

- formează copiii deprinderi de igienă, de comportare civilizată, în scopul dezvoltării autonomiei personale și a socializării acestora, în funcție de capacitatea maximă de dezvoltare;

- pregătește materialul didactic, pe care și-l procură prin referate adresate magazinerului, avizate de referentul contabil și aprobate de șeful unității;
- efectuează controlul medical periodic;
- participă în echipa pluridisciplinară a unității la elaborarea planului individual de intervenție (PIS) pentru fiecare copil.

Atribuțiile psihopedagogului, care se completează cu fișa postului:

- răspunde pe perioada prezenței în unitate de securitatea și integritatea copiilor;
- se informează și cunoaște situația personală a fiecărui copil pentru a facilita tratarea individualizată;
- efectuează sub coordonarea specialiștilor echipei pluridisciplinare, PIS-ul pentru recreere și socializare și revizuirile corespunzătoare, implementate în vederea atingerii obiectivelor propuse având ca scop reabilitarea beneficiarului, în conformitate cu standardele minime obligatorii;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- administrator (515104);
- casier magaziner(432102),
- șofer (832201),
- muncitor calificat (741101);
- bucătar (512001),
- spălătoreasă (912103) ;
- îngrijitoare (532104),

Atribuțiile administratorului, care se completează cu cele din fișa postului:

- rezolvă cu conducerea unității toate problemele ce revin sectorului administrativ gospodăresc;
- se îngrijește și răspunde de buna aprovizionare a unității, asigurând astfel buna funcționare a instituției;
- administrează și răspunde de bunurile din inventarul instituției a căror evidență o ține, controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite bunurile repartizate prin sub inventare;
- se îngrijește și răspunde de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă, ținând seama de patologia existentă în unitate, de numărul, vârsta și sexul copiilor;
- ține la zi evidența mijloacelor fixe.

Atribuțiile casierului/magazinerului, care se completează cu cele din fișa postului:

- recepționează cantitativ și calitativ toate bunurile ce intră în unitate prin achiziționare sau transfer și confirmă prin aplicarea ștampilei bun de plată existența obligației de plată;
- verifică dacă prețurile de achiziție sunt cele licitate;
- ține evidența documentelor arhivate din unitate;
- întocmește în aceeași zi documentele privind recepția bunurilor achiziționate și le predă serviciului de contabilitate;
- ține la zi evidența cantitativă a materialelor, obiectelor de inventar din magazie preocupându-se de administrarea lor înainte de termenul maxim de utilizare.

Atribuțiile șoferului, care se completează cu cele din fișa postului:

- asigură transportul tuturor bunurilor necesare instituției și a personalului care efectuează servicii în interesul copiilor/tinerilor, inclusiv a copiilor din instituție;
- răspunde de starea tehnică a autovehicolului, asigurând întreținerea în condiții cât mai bune și efectuând mici reparații ori de câte ori este nevoie;
- răspunde de toate nerespectările regulamentului circulației rutiere;
- răspunde de consumul mașinii, realizează consumul lunar – evidența BCF-urilor și le prezintă lunar responsabilului financiar.

Atribuțiile muncitorului calificat, care se completează cu cele din fișa postului:

- execută zilnic curățenia pe sectorul care i-a fost repartizat;
- execută repararea tuturor bunurilor din dotarea unității;
- efectuează lucrări de întreținere și reparații curente a localului unității (cu interdicția lucrului la înălțime);
- răspunde de păstrarea bunurilor pe care le are în păstrare;
- primește de la magazie cele necesare efectuării întreținerii și reparațiilor bunurilor unității pe baza unui referat înaintat către administrator și avizat de șeful de centru.

Atribuțiile bucătăreasei, care se completează cu cele din fișa postului:

- primește de la magazie, verifică cantitatea și calitatea produselor (împreună cu asistentul medical și ofițerul de serviciu) și răspunde de corecta păstrare a acestora, asigurând prepararea calitativă a meniurilor cu respectarea prescripțiilor medicale;
- răspunde de pregătirea la timp a meselor și reține probe de hrană pentru control, onform legislației în vigoare, răspunde de corecta porționare a hranei pentru copii organizând distribuirea mâncărilor la ghișeul bucătăriei și oficiul bucătăriei.

Atribuțiile spălătoreasei/lenjereasei, care se completează cu cele din fișa postului:

- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare începând de sus în jos: tavan, pereți, paviment, mese, scaune și răspunde de starea de igienă a camerelor de zi, dormitoarelor, holurilor, oficiilor, vestiarelor, scărilor, grupurilor sanitare, ferestrelor din sectoarele respective, iar la grupe/module fiind ajutată de infirmieră/lucrătorul social de la locul respectiv;
- poartă obligatoriu echipament de protecție pe timpul desfășurării sarcinilor de serviciu.

Atribuțiile îngrijitoarei, care se completează cu cele din fișa postului:

- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare începând de sus în jos: tavan, pereți, paviment, mese, scaune și răspunde de starea de igienă a camerelor de zi, dormitoarelor, holurilor, oficiilor, vestiarelor, scărilor, grupurilor sanitare, ferestrelor din sectoarele respective, iar la grupe/module fiind ajutată de infirmieră/lucrător social de la locul respectiv;
- poartă obligatoriu echipament de protecție pe timpul desfășurării sarcinilor de serviciu, efectuează zilnic curățenia pe holuri, în cabinetul șefului de complex, cabinetul medical, birouri și în spațiile destinate serviciilor funcționale.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „Centrul de zi pentru copii cu tulburări din spectrul autist din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap sever nr. 8 Buzău” are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului 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.

la Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 293

din 14.12.2023

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: “CASA DE TIP FAMILIAL „ILEANA COSÂNZEANA” DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU COPILUL CU HANDICAP NR. 14 RÂMNICU-SĂRAT”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social “Casa de tip familial „Ileana Cosânzeana” din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap nr. 14 Râmnicu-Sărat”, 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 casei de tip familial și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social “ Casa de tip familial „Ileana Cosânzeana” din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap nr. 14 Râmnicu-Sărat”, cod corespondent serviciului social din Anexa la HG 867/2015: 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000950/10.04.2014, deține Licența de funcționare seria LF nr. 724/18.05.2023, sediul în Râmnicu Sărat, str. Privighetorilor nr. 3, județul Buzău.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social “Casa de tip familial „Ileana Cosânzeana” din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap nr. 14 Râmnicu- Sărat” este de a asigura copilului/tânărului cu handicap psihic și asociat, copilului cu orientare școlară în învățământul special, protecție rezidențială pe perioada școlarizării, până la momentul reintegrării lui în familie, precum și servicii specializate de îngrijire, recuperare și socializare, în scopul facilitării accesului la educație specială. Grupa de varsta a beneficiarilor este de 7-18 ani și peste 18 ani în situații excepționale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social “ Casa de tip familial „Ileana Cosânzeana” din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap nr. 14 Râmnicu-Sărat” 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, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social “ Casa de tip familial „Ileana Cosânzeana” din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap nr. 14 Râmnicu-Sărat” (înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 290/19.12.2014) este înființat prin reorganizarea “Centrului rezidențial de tip familial „Ileana Cosânzeana” prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr.78/30.03.2023 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 “ Casa de tip familial „Ileana Cosânzeana” din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap nr. 14 Râmnicu-Sărat” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul “ Casei de tip familial „Ileana Cosânzeana” din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap nr. 14 Râmnicu-Sărat” 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 casei de tip familial/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în “ Casa de tip familial „Ileana Cosânzeana” din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap nr. 14 Râmnicu-Sărat” sunt:

a) copiii cu handicap psihic și asociat sau/și copii cu orientare școlară în învățământul special, 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:

-măsurilor de plasament dispuse în condițiile legii de către Comisia pentru protecția copilului sau instanța judecătorească;

-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 casei de tip familial, numai dacă acesta poate 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 complexului, înainte de a înainta propunerea către Comisia pentru Protecția Copilului/instanța judecătorească.

Propunerea de plasament în cadrul casei de tip familial, 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 acesteia.

La admiterea copilului în casa de tip familial, managerul de caz va prezenta o copie a dosarului copilului, iar șeful de complex 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 psiho-socială 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 casa de tip familial 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 casa de tip familial, 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 de complex 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 “ Casa de tip familial „Ileana Cosânzeana” din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap nr. 14 Râmnicu-Sărat” 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 “ Casa de tip familial „Ileana Cosânzeana” din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap nr. 14 Râmnicu-Sărat” 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 funcțiile ale serviciului social “ Casa de tip familial „Ileana Cosânzeana” din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap nr. 14 Râmnicu-Sărat” 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. găzduire pe perioada prevăzută în măsura de protecție;
 3. îngrijire personală;
 4. educare;
 5. dezvoltare 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 centrului 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 “ Casa de tip familial „Ileana Cosânzeana” din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap nr. 14 Râmnicu-Sărat”, funcționează cu un număr de 18 posturi, conform prevederilor Hotărârii nr. a Consiliului Județean Buzău, din care:

a) personal de specialitate, de îngrijire și asistență; personal de specialitate auxiliar: 14;

b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 4

c) structura de personal a serviciului social “ Casa de tip familial „Ileana Cosânzeana” se completează cu personalul care deservește ambele centre rezidențiale, respectiv Casa de tip familial “Ileana Cosânzeana”, Casa de tip familial “Prâslea cel voinic” și Centrul de recuperare pentru copilul cu dizabilități din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap nr.14 Ramnicu Sarat:

1. **personal de conducere:**

- șef complex;

2. **personal administrativ:**

- Casier magaziner;

- Șofer;

- Muncitor calificat;

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef complex;

(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) Personalul de specialitate este:

- psiholog (263411);
- educator (235204);
- asistent medical (325901);
- pedagog de recuperare (235205);

(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.

Atribuțiile psihologului, care se completează cu cele din fișa postului:

- realizează evaluarea psihologică inițială, curentă și finală a copiilor din cadrul centrului;

- acordă consiliere familiilor beneficiarilor;

- stabilește coeficientul de dezvoltare/de inteligență al fiecărui copil/tânăr în parte;

- acordă consiliere la nevoie/după caz;

- participă la întâlnirile pluridisciplinare și elaborarea instrumentelor de lucru conform legislației;

- organizează informațiile referitoare la copil, redactează fișele de evaluare/reevaluare, propune obiective instructiv-educative și recuperatorii/copil/tânăr;

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful serviciului.

Atribuțiile educatorului/instructorului de educație/pedagogului de recuperare, care se completează cu cele din fișa postului:

- îndeplinirea sarcinilor legate de identificarea, evaluarea, realizarea de intervenții specifice în plan educațional, pentru rezolvarea problemelor beneficiarilor rezidenți prin atingerea obiectivelor stabilite în cadrul centrului;

- realizează împreună cu echipa multidisciplinară Programul personalizat de intervenție (fișa de evaluare individualizată, programul individualizat) în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil la admiterea în cadrul centrului și îl supune avizării coordonatorului centrului;

- elaborează PPI cu consultarea copilului, în raport de vârsta și gradul de maturitate, precum și a familiei acestuia sau reprezentantului legal;

- aduce la cunoștința părinților conținutul PPI și rolul care le revine în operaționalizarea obiectivelor acestuia;

- răspunde pe perioada prezenței în unitate de securitatea și integritatea copiilor și semnalează eventualele probleme de sănătate, prezență etc.;

- participă activ la elaborarea și implementarea programului educațional ;

- colaborează cu specialiștii CSEI Ramnicu Sărat în vederea depășirii unor dificultăți de comunicare, adaptare și învățare;

- organizează activități recreative pentru a realiza un echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare și joc ;

- dezvoltă la fiecare copil deprinderi de igienă, de alimentație corectă, de păstrare a ordinii și curățeniei, de comportare civilizată ajutându-i să adopte un stil de viață sănătos, să

înțeleagă importanța igienei personale, a alimentației corecte, a exercițiului fizic atât în viața cotidiană, cât și pentru sănătatea lor de viitori adulți;

- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile asistentului medical, care se completează cu cele din fișa postului:

- efectuează triajul epidemiologic al beneficiarului la intrarea în instituție și îl prezintă în vederea întocmirii fișei medicale de preluare a acestuia;

- asigură administrarea tratamentelor de urgență, conform standardelor în vigoare, în cazuri speciale și/sau înaintea internării în spital;

- depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul și/sau supraveghează respectarea tratamentului și a regimului igienico-dietetic prescris de medic;

- cunoaște și comunică personalului din cadrul casei de tip familial restricțiile referitoare la: regimul de alimentație specific fiecărui beneficiar, recomandările medicale (preventive sau curative), alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente;

- participă, împreună cu echipa pluridisciplinară, la aplicarea programelor specifice de recuperare, care să urmărească atât ameliorarea deficienței beneficiarului, cât și dezvoltarea armonioasă a personalității acestuia;

- în caz de urgență anunță telefonic serviciul de urgență 112 și șeful ierarhic;

- supraveghează sterilizarea, respectiv colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestuia în vederea distrugerii.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- casier-magaziner cod 432102 ;

- îngrijitoare cod 532104,

- muncitor calificat cod 741101;

- bucătar cod 512001 ;

- șofer cod 832201

Atribuțiile bucătarului, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de preluarea alimentelor de la magazie, în baza listei de alimente pe care o semnează;

- verifică cantitatea și calitatea produselor – împreună cu asistentul medical și ofițerul de serviciu și răspunde de corecta păstrare a acestora;

- prepară hrana în conformitate cu meniul zilnic aprobat de șeful complexului;

- răspunde de corecta porționare a preparatelor servite;

- se asigură că circuitul deșeurilor și al reziduurilor este respectat în totalitate conform reglementărilor interne;

- cunoaște și utilizează, conform normelor sanitar-veterinare în vigoare, substanțele dezinfectante a materialele de întreținere și curățenie;

- să își efectueze controlul medical periodic.

Atribuțiile personalului pentru curățenie spații – îngrijitoare, care se completează cu cele din fișa postului:

- execută zilnic curățenia pe sectorul care i-a fost repartizat;

- asigură curățenia chiuvetelor, wc-urilor din grupurile sanitare cu materiale și ustensile adecvate, folosite numai în acest scop;

- curăță periodic pereții încăperilor și interiorul ferestrelor, din sectorul repartizat;

- completează și/sau înlocuiește, în funcție de necesități, consumabilele din grupurile sanitare;

- asigură curățenia și ordinea în spațiile comune ale casei de tip familial, aflate în sectorul repartizat (holuri, scări);

- golește zilnic, sau ori de câte ori este nevoie, coșurile de gunoi, în condiții de igienă;

- transportă gunoiul la tancul de gunoi, curăță și dezinfectează, periodic, recipientele în care se păstrează sau transportă gunoiul;

Atribuțiile casierului -magaziner care se completează cu cele din fișa postului:

- recepționează cantitativ și calitativ toate bunurile ce intră în unitate prin achiziționare sau transfer și confirmă prin aplicarea ștampilei BUN DE PLATĂ, existența obligației de plată;

- verifică dacă prețurile de achiziție sunt cele licitate;

- întocmește în aceeași zi documentele privind recepția bunurilor achiziționate și le predă serviciului de contabilitate;

- ține la zi evidența cantitativă a materialelor, obiectelor de inventar din magazie;

- distribuirea alimentelor din magazie se face numai în prezența ofițerului de serviciu și a cadrului medical care are obligația să confirme exactitatea și calitatea produselor eliberate;

- verifică existența stocurilor de bunuri în gestiune și lunar le confruntă cu soldurile din evidența contabilă;

- răspunde de primirea, păstrarea și gestionarea bunurilor materiale;

Atribuțiile șoferului are următoarele atribuții generale la care se adaugă cele din fișa postului:

- asigură transportul tuturor bunurilor necesare instituției și a personalului care efectuează servicii în interesul copiilor/tinerilor, inclusiv a copiilor din instituție;

- răspunde de starea tehnică a autovehicolului, asigurând întreținerea în condiții cât mai bune și efectuând mici reparații ori de câte ori este nevoie;

- răspunde de toate nerespectările regulamentului circulației rutiere;

- răspunde de consumul mașinii, realizează consumul lunar – evidența bcf-urilor și le prezintă lunar responsabilului financiar.

Atribuțiile personalului calificat - muncitor calificat, care se completează cu cele din fișa postului:

- execută activitățile de pornire a instalației și verifică parametrii de funcționare astfel încât să se asigure necesarul de agent termic;

- asigură buna funcționare a centralelor termice pe toată perioada turei de lucru;

- asigură supravegherea continuă a AMC-urilor și a echipamentelor de siguranță;

- contribuie la verificările și reparațiile periodice ale centralei termice, sub coordonarea și supravegherea echipelor autorizate (ISCIR) în cazul reviziilor tehnice și a reparațiilor;

- asigură verificarea funcționării instalației după remediere, conform instrucțiunilor de exploatare;

- completează documentele primare de urmărire a parametrilor instalației;

- asigură reparațiile diverselor echipamente din cadrul instituției;

ARTICOLUL 12

Finanțarea casei de tip familial

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, “ Casa de tip familial „Ileana Cosânzeana” din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap nr. 14 Râmnicu-Sărat” are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor casei de tip familial 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.

REGULAMENT

**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
“CASA DE TIP FAMILIAL „PRÂSLEA CEL VOINIC”
DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU COPILUL CU
HANDICAP NR. 14 RÂMNICU-SĂRAT”**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social “Casa tip familial „Prâslea cel Voinic” din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap nr. 14 Râmnicu-Sărat”, 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 “ Casa tip familial „Prâslea cel Voinic” din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap nr. 14 Râmnicu-Sărat”, cod corespondent serviciului social din Anexa la HG 867/2015: 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000950/10.04.2014, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000725/18.05.2023, sediul în Ramnicu Sărat, str. Privighetorilor nr. 3, județul Buzău.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social “ Casa tip familial „Prâslea cel Voinic” din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap nr. 14 Râmnicu- Sărat” este de a asigura copilului/tânărului cu handicap psihic și asociat, copilului cu orientare școlară în învățământul special, protecție rezidențială pe perioada școlarizării, până la momentul reintegrării lui în familie, precum și servicii specializate de îngrijire, recuperare și socializare, în scopul facilitării accesului la educație specială. Grupa de varsta a beneficiarilor este de 7-18 ani si peste 18 ani in situatii exceptionale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social “ Casa tip familial „Prâslea cel Voinic” din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap nr. 14 Râmnicu-Sărat” 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, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul “ Casa tip familial „Prâslea cel Voinic” din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap nr. 14 Râmnicu-Sărat” (înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 290/19.12.2014) este înființat prin reorganizarea “Centrului rezidențial de tip familial „Prâslea cel Voinic” prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr.78/30.03.2023 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 “ Casa tip familial „Prâslea cel Voinic” din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap nr. 14 Râmnicu-Sărat” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul “ Casei tip familial „Prâslea cel Voinic” din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap nr. 14 Râmnicu-Sărat” 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 casei de tip familial/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în “ Casa tip familial „Prâslea cel Voinic” din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap nr. 14 Râmnicu-Sărat” sunt copiii cu handicap psihic și asociat sau/și copii cu orientare școlară în învățământul special, 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:

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

- 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 casei de tip familial, numai dacă acesta poate 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 complexului, înainte de a înainta propunerea către Comisia pentru Protecția Copilului/instanța judecătorească.

Propunerea de plasament în cadrul casei de tip familial, se formulează numai după ce managerul de caz s-a asigurat că 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 acesteia.

La admiterea copilului în casa de tip familial, managerul de caz va prezenta o copie a dosarului copilului, iar șeful de complex 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 psiho-socială 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 casa de tip familial 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 casa de tip familial, 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 de complex 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 “ Casa tip familial „Prâslea cel Voinic” din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap nr. 14 Râmnicu-Sărat” 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 “ Casa tip familial „Prâslea cel Voinic” din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap nr. 14 Râmnicu-Sărat” 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 “ Casei tip familial „Prâslea cel Voinic” din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap nr. 14 Râmnicu-Sărat” 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. găzduire pe perioada prevăzută în măsura de protecție;

3. îngrijire personală;

4. educare;

5. dezvoltare 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 centrului 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 “ Casa tip familial „Prâslea cel Voinic” din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap nr. 14 Râmnicu-Sărat” funcționează cu un număr de 18 posturi, conform prevederilor Hotărârii nr. a Consiliului Județean Buzău, din care:

a) personal de specialitate, de îngrijire și asistență; personal de specialitate auxiliar: 14;

b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 4

c) structura de personal a serviciului social “ Casa tip familial „Prâslea cel Voinic” se completează cu personalul care deservește ambele case de tip familial, respectiv Casa tip familial “Ileana Cosânzeana”, Casa tip familial “Prâslea cel voinic” și Centrul de recuperare pentru copilul cu dizabilități din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap nr.14 Ramnicu Sarat:

1. **personal de conducere:**

- șef complex;

2. **personal administrativ:**

- Casier magaziner;

- Șofer;

- Muncitor calificat;

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef complex;

(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) Personalul de specialitate este:

-asistent social (263501);

-educator (235204);

-asistent medical (325901);

-pedagog de recuperare (235205);

(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 complexului 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.

Atribuțiile asistentului social, care se completează cu cele din fișa postului:

- are atribuții de responsabil caz/manager de caz pentru copiii/tinerii rezidenți;
- coordonează echipa multidisciplinară în elaborarea programelor de intervenție specifică, în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil, la admiterea în casa de tip familial, aduce la cunoștința părinților conținutul PIS-urilor și rolul care le revine în operationalizarea obiectivelor acestora;
- răspunde de dosarul copilului, de completarea acestuia în funcție de modificarea legislației în vigoare și de confidențialitatea datelor;
- evaluează periodic situația familiei și copilului beneficiar de servicii în vederea adecvării și reevaluării PIP/PIS;
- cunoaște și comunică personalului restricțiile referitoare la menținerea legăturilor cu membrii familiei și alte persoane importante pentru copil;
- prezintă copilului/tânărului și reprezentantului legal al acestuia regulile de organizare și funcționare ale casei de tip familial, ghidul de prezentare al unității destinat copilului tânărului cu dizabilități, lista serviciilor cu care unitatea relaționează;
- întocmește PIS pentru menținerea legăturii cu familia și alte persoane;

Atribuțiile educatorului/ pedagogului de recuperare, care se completează cu cele din fișa postului:

- îndeplinirea sarcinilor legate de identificarea, evaluarea, realizarea de intervenții specifice în plan educațional, pentru rezolvarea problemelor beneficiarilor rezidenți prin atingerea obiectivelor stabilite în cadrul centrului;
- realizează împreună cu echipa multidisciplinară Programul personalizat de intervenție (fișa de evaluare individualizată, programul individualizat) în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil la admiterea în cadrul casei de tip familial și îl supune avizării coordonatorului complexului; elaborează PPI cu consultarea copilului, în raport de vârsta și gradul de maturitate, precum și a familiei acestuia sau reprezentantului legal; aduce la cunoștința părinților conținutul PPI și rolul care le revine în operationalizarea obiectivelor acestuia;
- răspunde pe perioada prezenței în unitate de securitatea și integritatea copiilor și semnalează eventualele probleme de sănătate, prezență etc.;
- participă activ la elaborarea și implementarea programului educațional ;
- colaborează cu specialiștii CSEI Ramnicu Sărat în vederea depășirii unor dificultăți de comunicare, adaptare și învățare;
- organizează activități recreative pentru a realiza un echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare și joc ;
- dezvoltă la fiecare copil deprinderi de igienă, de alimentație corectă, de păstrare a ordinii și curățeniei, de comportare civilizată ajutându-i să adopte un stil de viață sănătos, să înțeleagă importanța igienei personale, a alimentației corecte, a exercițiului fizic atât în viața cotidiană, cât și pentru sănătatea lor de viitori adulți;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile asistentului medical, care se completează cu cele din fișa postului:

- efectuează triajul epidemiologic al beneficiarului la intrarea în instituție și îl prezintă în vederea întocmirii fișei medicale de preluare a acestuia;

- asigură administrarea tratamentelor de urgență, conform standardelor în vigoare, în cazuri speciale și/sau înaintea internării în spital;
- depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul și/sau supraveghează respectarea tratamentului și a regimului igienico-dietetic prescris de medic;
- cunoaște și comunică personalului din cadrul casei de tip familial restricțiile referitoare la: regimul de alimentație specific fiecărui beneficiar, recomandările medicale (preventive sau curative), alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente;
- participă, împreună cu echipa pluridisciplinară, la aplicarea programelor specifice de recuperare, care să urmărească atât ameliorarea deficienței beneficiarului, cât și dezvoltarea armonioasă a personalității acestuia;
- în caz de urgență anunță telefonic serviciul de urgență 112 și șeful ierarhic;
- supraveghează sterilizarea, respectiv colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestuia în vederea distrugerii.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- casier, magaziner cod 432102 ;
- îngrijitoare cod 532104,
- muncitor calificat cod 741101;
- bucătar cod 512001 ;
- șofer cod 832201.

Atribuțiile bucatarului, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de preluarea alimentelor de la magazie, în baza listei de alimente pe care o semnează;
- verifică cantitatea și calitatea produselor – împreună cu asistentul medical și ofițerul de serviciu și răspunde de corecta păstrare a acestora;
- prepară hrana în conformitate cu meniul zilnic aprobat de șeful complexului;
- răspunde de corecta porționare a preparatelor servite;
- se asigură că circuitul deșeurilor și al reziduurilor este respectat în totalitate conform reglementărilor interne;
- cunoaște și utilizează, conform normelor sanitar-veterinare în vigoare, substanțele dezinfectante a materialele de întreținere și curățenie;
- să își efectueze controlul medical periodic.

Atribuțiile personalului pentru curățenie spații – îngrijitoare, care se completează cu cele din fișa postului:

- execută zilnic curățenia pe sectorul care i-a fost repartizat;
- asigură curățenia chiuvetelor, wc-urilor din grupurile sanitare cu materiale și ustensile adecvate, folosite numai în acest scop;
- curăță periodic pereții încăperilor și interiorul ferestrelor, din sectorul repartizat;
- completează și/sau înlocuiește, în funcție de necesități, consumabilele din grupurile sanitare;
- asigură curățenia și ordinea în spațiile comune ale căminului, aflate în sectorul repartizat (holuri, scări);
- golește zilnic, sau ori de câte ori este nevoie, coșurile de gunoi, în condiții de igienă;
- transportă gunoiul la tancul de gunoi, curăță și dezinfectează, periodic, recipientele în care se păstrează sau transportă gunoiul;

Atribuțiile casierului -magaziner care se completează cu cele din fișa postului:

- recepționează cantitativ și calitativ toate bunurile ce intră în unitate prin achiziționare sau transfer și confirmă prin aplicarea ștampilei BUN DE PLATĂ existența obligației de plată;
- verifică dacă prețurile de achiziție sunt cele licitate;

- întocmește în aceeași zi documentele privind recepția bunurilor achiziționate și le predă serviciului de contabilitate;

- ține la zi evidența cantitativă a materialelor, obiectelor de inventar din magazie;

- distribuirea alimentelor din magazie se face numai în prezența ofițerului de serviciu și a cadrului medical care are obligația să confirme exactitatea și calitatea produselor eliberate;

- verifică existența stocurilor de bunuri în gestiune și lunar le confruntă cu soldurile din evidența contabilă;

- răspunde de primirea, păstrarea și gestionarea bunurilor materiale;

Atribuțiile șoferului care se completează cu cele din fișa postului:

- asigură transportul tuturor bunurilor necesare instituției și a personalului care efectuează servicii în interesul copiilor/tinerilor, inclusiv a copiilor din instituție;

- răspunde de starea tehnică a autovehicolului, asigurând întreținerea în condiții cât mai bune și efectuând mici reparații ori de câte ori este nevoie;

- răspunde de toate nerespectările regulamentului circulației rutiere;

- răspunde de consumul mașinii, realizează consumul lunar – evidența bcfurilor și le prezintă lunar responsabilului financiar.

Atribuțiile personalului calificat - muncitor calificat, care se completează cu cele din fișa postului:

- execută activitățile de pornire a instalației și verifică parametrii de funcționare astfel încât să se asigure necesarul de agent termic;

- asigură buna funcționare a centralelor termice pe toată perioada turei de lucru;

- asigură supravegherea continuă a AMC-urilor și a echipamentelor de siguranță;

- contribuie la verificările și reparațiile periodice ale centralei termice, sub coordonarea și supravegherea echipelor autorizate (ISCIR) în cazul reviziilor tehnice și al reparațiilor;

- asigură verificarea funcționării instalației după remediere, conform instrucțiunilor de exploatare;

- completează documentele primare de urmărire a parametrilor instalației;

- asigură reparațiile diverselor echipamente din cadrul instituției;

ARTICOLUL 12

Finanțarea casei de tip familial

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, “ Casa tip familial „Prâslea cel Voinic” din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap nr. 14 Rm. Sărat” are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului 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.

REGULAMENT

**de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
„CENTRUL DE RECUPERARE PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI DIN
CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU COPILUL CU HANDICAP
NR. 14 RÂMNICU-SĂRAT”**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „Centrul de recuperare pentru copilul cu dizabilități din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap nr. 14 Râmnicu-Sărat”, 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 „Centrul de recuperare pentru copilul cu dizabilități din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap nr. 14 Râmnicu-Sărat”, cod corespondent serviciului social din Anexa la HG 867/2015: 8891CZ-C III, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000950/10.04.2014, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0001136/19.08.2021, sediul în mun. Rm. Sărat, str. Privighetorilor, nr. 3, județul Buzău.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de recuperare pentru copilul cu dizabilități din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap nr. 14 Râmnicu-Sărat” este de a asigura copilului cu deficiențe neuro-psiho-motorii, cu domiciliul pe raza municipiului Râmnicu Sărat și a localităților limitrofe, servicii de recuperare, abilitare-reabilitare, intervenție psihologică, educație nonformală, socializare, dezvoltarea deprinderilor de viață independente în scopul ridicării calității vieții pentru integrare școlară și socială și a diminuării riscului separării acestuia de familie. Grupa de vârstă a beneficiarilor este de 0-18 ani.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de recuperare pentru copilul cu dizabilități din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap nr. 14 Râmnicu-Sărat” 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, Legea nr. 448/2006, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social „Centrul de recuperare pentru copilul cu dizabilități din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap nr. 14 Râmnicu-Sărat” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 290/19.12.2014 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 „Centrul de recuperare pentru copilul cu dizabilități din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap nr. 14 Râmnicu-Sărat” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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 „Centrul de recuperare pentru copilul cu dizabilități din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap nr. 14 Râmnicu-Sărat” 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 capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- 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) promovarea relațiilor de colaborare cu serviciul public de asistență socială, precum și cu toți actorii sociali.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de recuperare pentru copilul cu dizabilități din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap nr. 14 Râmnicu-Sărat” sunt:

a) copii cu deficiențe neuro-psiho-motorii din municipiul Râmnicu Sărat și localități limitrofe care sunt încadrați într-un grad de handicap, cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

b) părinții copiilor care beneficiază de servicii de consiliere și suport, dar și de instruire în scopul dezvoltării capacității de lucru cu copilul și rezolvarea problemelor.

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

a) Dosarul de acces în serviciul social al copilului trebuie să conțină cel puțin următoarele:

- dispoziția Directorului executiv al DGASPC Buzău prin care este aprobată acordarea de servicii;

- acte de identitate copil și părinți/reprezentanți legali(în copie);

- certificatul de încadrare în grad de handicap(în copie);

- hotărârea CPC Buzău de aprobare a Planului de recuperare pentru copil cu planul anexă;

- referatul de oportunitate emis de SECC Buzău;

- contractul cu familia;

- aviz epidemiologic;

- acte medicale și recomandări care să ateste afecțiunea și să specifice tipul de recuperare;

- ancheta socială de la primăria de domiciliu.

b) Condiții de acces în „Centrul de recuperare pentru copilul cu dizabilități din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap nr. 14 Râmnicu- Sărat”:

- sunt admiși pentru furnizare de servicii sociale tip centru de recuperare copiii care corespund beneficiarului așa cum sunt definiți la art. 6 din prezentul regulament.

- beneficiarii sunt admiși în serviciu odată cu semnarea Contractului de furnizare de servicii;

- cererea de furnizare de servicii este întocmită la Centrul de recuperare pentru copilul cu dizabilități după ce pentru copil s-a obținut Certificatul de încadrare în grad de handicap și Planul de recuperare;

Situațiile în care unei persoane îi pot fi refuzate serviciile Centrului de recuperare pentru copilul cu dizabilități, sunt următoarele:

- absența de cel puțin 3 ori de la evaluarea inițială;

- nu semnează contractul de furnizare servicii.

(3) Condiții de încetare a serviciilor „Centrul de recuperare pentru copilul cu dizabilități din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap nr. 14 Râmnicu-Sărat” - încetarea dispoziției de acordare de servicii are loc în următoarele situații:

- expirarea contractului;

- la cererea familiei;

- nerespectarea prevederilor contractuale;

- atingerea obiectivelor recuperatorii stabilite pentru perioada în care s-au acordat servicii;

- menținerea unor activități recuperatorii acasă care sunt în contradicție cu activitățile desfășurate în centru;

- depășirea limitei de vârstă;

- încălcarea modalităților de colaborare stabilite între familie și reprezentanții centrului (nerespectarea programului privind venirea și plecarea din centru, a modului de menținere a igienei corporale și vestimentare a copilului, absentarea nejustificată etc.);

- în situația în care părintele cu intenție nu comunică anumite probleme de sănătate ale copilului iar personalul este în imposibilitatea de a acționa corect și copilul poate fi într-o situație de pericol;

- când centrul nu poate oferi servicii adaptate nevoilor copilului (copilul prezintă deficit de atenție accentuat și nu se integrează în cadrul grupului, copilul este auto- și heteroagresiv iar tehnicile de intervenție terapeutică nu ajută la diminuarea acestor manifestări iar ceilalți copii pot fi în pericol etc.)

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de recuperare pentru copilul cu dizabilități din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap nr. 14 Râmnicu-Sărat” 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 „Centrul de recuperare pentru copilul cu dizabilități din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap nr. 14 Râmnicu-Sărat” 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 „Centrul de recuperare pentru copilul cu dizabilități din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap nr. 14 Râmnicu-Sărat” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. realizează evaluări inițiale, evaluări complexe a beneficiarilor;
 3. furnizează servicii de recuperare și reabilitare pentru copiii beneficiari;
 4. furnizează servicii de consiliere și inițiere a familiei cu privire la metodele de intervenție specifică în recuperarea copilului;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. elaborarea și afișarea misiunii și a regulamentului de ordine interioară la avizierul centrului;
 2. derularea anuală de campanii de informare la nivel județean prin distribuirea de pliante, afișe și broșuri de prezentare a centrului.
 3. campanii de informare prin intermediul site-ului DGASPC Buzău;
 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. consilierea familiei cu privire la accesarea unor servicii de specialitate;
2. facilitarea integrării progresive în instituții de învățământ;
3. derularea de activități în comunitate cu susținerea personalului de specialitate;
4. aducerea la cunoștință familiei cadrul legal, modul de accesare a serviciilor, precum și drepturile și obligațiile pe care le au 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 prin consultări cu reprezentanții beneficiarilor;
3. reevaluarea și reactualizarea periodică a programului personalizat de intervenție;
4. aplicarea anuală a chestionarelor de satisfacție.

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

1. formarea inițială/continuă pentru personalul de specialitate;
2. evaluarea periodică a performanțelor profesionale;
3. asigurarea accesului persoanelor cu dizabilități prin adaptarea corespunzătoare a spațiilor;
4. asigurarea materialelor necesare pentru întreținerea și repararea instalațiilor electrice, sanitare, gaze și igienizarea spațiilor din instituție, asigurarea siguranței și securității beneficiarilor și a angajaților, asigurarea materialelor necesare activităților cu copii;
5. obținerea autorizațiilor legale de funcționare (autorizație sanitară de funcționare, autorizație sanitar-veterinară, autorizație de prevenire și stingere a incendiilor etc.);
6. stabilirea unui regulament de ordine interioară/norme interne de funcționare, care reflectă spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile copilului și ale individului;
7. organizarea lunară de ședințe administrative cu personalul;
8. elaborarea proiectului de buget anual.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de recuperare pentru copilul cu dizabilități din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap nr. 14 Râmnicu-Sărat” funcționează cu un număr de 15 posturi, conform prevederilor Hotărârii nr. a Consiliului Județean Buzău, din care:

a) personal de specialitate, de îngrijire și asistență; personal de specialitate auxiliar: 14;

b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1

c) structura de personal a serviciului social “Centrul de recuperare pentru copilul cu dizabilități” se completează cu personalul care deservește ambele centre rezidențiale, respectiv Centrul rezidențial de tip familial “Ileana Cosânzeana”, Centrul rezidențial de tip familial “Prâslea cel voinic” și Centrul de recuperare pentru copilul cu dizabilități din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu dizabilități Buzău:

1. **personal de conducere:**

- șef complex;

2. **personal administrativ:**

- Casier magaziner;

- Șofer;

- Muncitor calificat;

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef complex;

(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) Personalul de specialitate este:

-kinetoterapeut (226405);

- asistent social (263501);
- educator (235204);
- psiholog (263411);
- pedagog recuperare (235205);
- logoped (226603);
- asistent medical (325502);
- maseor (325501).

(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;
- 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;
- 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.

Atribuțiile kinetoterapeutului, care se completează cu cele din fișa postului:

- realizează evaluări inițiale, complexe, finale și stabilește diagnosticul funcțional al fiecărui beneficiar în parte;
- se informează și cunoaște situația personală a fiecărui copil în parte pentru a facilita tratarea individualizată;
- participă la activitățile specifice dobândirii autonomiei personale a copiilor (efectuarea toaletei, administrarea mesei, activitățile de grup);
- efectuează activități individualizate inclusiv pentru copiii care nu au afecțiuni motorii, respectiv pentru copii cu deficit de atenție, autism, sindrom Down și alte afecțiuni cu scopul stimulării sau diminuării manifestărilor comportamentale;
- stabilește și efectuează programul de recuperare individual sau alături de ceilalți specialiști, stabilește programul de lucru cu copiii (pe care-l afișează la loc vizibil), locul și modul de desfășurare al acestuia (individual la pat, sală de gimnastică, bazin - hidroterapie - în aer liber sau colectiv) pe baza diagnosticului clinic corect și complet, însoțit de parametrii morfofuncționali ai afecțiunii respective cât și a bolilor asociate;
- efectuează activitatea de consiliere cu părinții pe domeniul de competență;
- aplică terapia prin masaj copiilor cu atrofii – hipotrofii musculare, de diferite etiologii și învață reprezentanții copiilor să continue zilnic aceste activități;

Atribuțiile asistentului social, care se completează cu cele din fișa postului:

- exercită funcția de responsabil de caz, contribuind la elaborarea și implementarea efectivă a PPI, este responsabil cu întocmirea, actualizarea și păstrarea dosarului social al copilului;
- întocmește dispoziția pentru acordarea de servicii de tip centru de zi însoțită de referatul privind propunerea de acordare de servicii «centru de zi» și referatul de oportunitate în conformitate cu propunerile specialiștilor consemnate în raportul de evaluare inițială ;
- încheie cu familia contractul pentru acordarea de servicii sociale ;
- participă la activitățile de elaborare și implementare a PPI și a programelor de recuperare ;
- colaborează cu profesioniștii care elaborează și implementează PPI ;
- lucrează în parteneriat cu asistentul social din cadrul SPAS (sau cu persoana cu atribuții în asistență socială) din localitatea în care familia copilului domiciliază și solicită efectuarea unei anchete sociale și a unui plan de servicii pentru copilul care beneficiază de servicii de recuperare în centru;
- informează părinții despre misiunea, activitățile desfășurate în centru, regulamentul de ordine interioară ;

Atribuțiile educatorului/pedagogului recuperare, care se completează cu cele din fișa postului:

- se informează și cunoaște situația personală a fiecărui copil pentru a facilita intervenția individualizată a copilului;
- are acces la dosarul copilului pentru care a fost desemnat ca persoană de referință și răspunde de completarea acestuia cu actele necesare conform standardelor în vigoare ;
- păstrează confidențialitatea datelor privind situația familială/medicală a fiecărui copil;
- realizează împreună cu echipa pluridisciplinară programul personal de intervenție (PPI) în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui beneficiar, la admiterea sa în cadrul centrului;
- elaborează și aplică împreună cu echipa pluridisciplinară programe specifice de recuperare, care să urmărească atât ameliorarea deficienței beneficiarului, cât și dezvoltarea armonioasă a personalității acestuia;
- aplică terapia ocupațională în pregătirea progresivă și rațională a copilului pentru activitățile cotidiene cu un grad mai mare de independență;
- aplică programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale);

Atribuțiile logopedului, care se completează cu cele din fișa postului:

- realizează împreună cu echipa pluridisciplinară, programul de intervenție (PPI), în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui beneficiar;
- analizează nevoile și resursele copilului în cadrul echipei multidisciplinare;
- desfășoară activități de consiliere a familiilor copiilor/reprezentanților legali;
- se ocupă de evaluarea și reevaluarea logopedică a copiilor din centru de zi, respectiv ambulator;
- contribuie la corectarea pronunției cuvintelor la copii cu deficient de vorbire, în scopul ameliorării comunicării verbale;
- întocmește fișa logopedică pentru fiecare copil în scopul îndeplinirii obiectivelor propuse în vederea recuperării deficiențelor de limbaj în cadrul PIS-ului de abilitare/reabilitare;

Atribuțiile psihologului, care se completează cu cele din fișa postului:

- realizează evaluarea inițială și complexă a copilului;
- aplică teste psihologice în activitatea de evaluare psihologică;
- aplică tehnici de consiliere corespunzătoare familiilor beneficiarilor;
- realizează și aplică programul de intervenție personalizat;
- stabilește și urmărește obiective în reabilitarea copilului;
- stabilește obiectivele instructiv-educative și recuperatorii în funcție de structura personalității copilului asupra căruia se intervine, cunoașterea profundă a capacităților, posibilităților și limitelor de învățare, a nivelului instructiv-educativ atins de copilul cu dizabilități, precum și a mijloacelor de optimizare a acestora;
- aplică terapiile adecvate în intervențiile de recuperare;

Atribuțiile asistentului medical, care se completează cu cele din fișa postului:

- efectuează triajul epidemiologic al beneficiarului la intrarea în instituție și îl prezintă în vederea întocmirii fișei medicale de preluare a acestuia;
- asigură administrarea tratamentelor de urgență, conform standardelor în vigoare, în cazuri speciale și/sau înaintea internării în spital;
- depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul și/sau supraveghează respectarea tratamentului și a regimului igienico-dietetic prescris de medic;
- cunoaște și comunică personalului din cadrul centrului restricțiile referitoare la: regimul de alimentație specific fiecărui beneficiar, recomandările medicale (preventive sau curative), alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente;

- participă, împreună cu echipa pluridisciplinară, la aplicarea programelor specifice de recuperare, care să urmărească atât ameliorarea deficienței beneficiarului, cât și dezvoltarea armonioasă a personalității acestuia;

- în caz de urgență anunță telefonic serviciul de urgență 112 și șeful ierarhic;

- supraveghează sterilizarea, respectiv colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestuia în vederea distrugerii.

Atribuțiile maseorului, care se completează cu cele din fișa postului:

- realizează evaluări inițiale, complexe, finale și stabilește diagnosticul funcțional al fiecărui beneficiar în parte;

- se informează și cunoaște situația personală a fiecărui copil în parte pentru a facilita tratarea individualizată;

- participă la activitățile specifice dobândirii autonomiei personale a copiilor (efectuarea toaletei, administrarea mesei, activitățile de grup);

- efectuează activități individualizate inclusiv pentru copiii care nu au afecțiuni motorii, respectiv pentru copii cu deficit de atenție, autism, sindrom Down și alte afecțiuni cu scopul stimulării sau diminuării manifestărilor comportamentale;

- stabilește și efectuează programul de recuperare individual sau alături de ceilalți specialiști, stabilește programul de lucru cu copiii (pe care-l afișează la loc vizibil), locul și modul de desfășurare al acestuia (individual la pat, sală de gimnastică, bazin - hidroterapie - în aer liber sau colectiv) pe baza diagnosticului clinic corect și complet, însoțit de parametrii morfofuncționali ai afecțiunii respective cât și a bolilor asociate;

- efectuează activitatea de consiliere cu părinții pe domeniul de competență;

- aplică terapia prin masaj copiilor cu atrofii – hipotrofii musculare, de diferite etiologii și învață reprezentanții copiilor să continue zilnic aceste activități;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

-casier, magaziner cod 432102 ;

-îngrijitoare cod 532104,

-muncitor calificat cod 741101;

-șofer cod 832201.

Atribuțiile casierului -magaziner care se completează cu cele din fișa postului:

- recepționează cantitativ și calitativ toate bunurile ce intră în unitate prin achiziționare sau transfer și confirmă prin aplicarea ștampilei BUN DE PLATĂ existența obligației de plată;

- verifică dacă prețurile de achiziție sunt cele licitate;

- întocmește în aceeași zi documentele privind recepția bunurilor achiziționate și le predă serviciului de contabilitate;

- ține la zi evidența cantitativă a materialelor, obiectelor de inventar din magazie;

- distribuirea alimentelor din magazie se face numai în prezența ofițerului de serviciu și a cadrului medical care are obligația să confirme exactitatea și calitatea produselor eliberate;

- verifică existența stocurilor de bunuri în gestiune și lunar le confruntă cu soldurile din evidența contabilă;

- răspunde de primirea, păstrarea și gestionarea bunurilor materiale;

Atribuțiile personalului pentru curățenie spații – îngrijitoare, care se completează cu cele din fișa postului:

- execută zilnic curățenia pe sectorul care i-a fost repartizat;

- asigură curățenia chiuvetelor, wc-urilor din grupurile sanitare cu materiale și ustensile adecvate, folosite numai în acest scop;

- curăță periodic pereții încăperilor și interiorul ferestrelor, din sectorul repartizat;

- completează și/sau înlocuiește, în funcție de necesități, consumabilele din grupurile sanitare;
- asigură curățenia și ordinea în spațiile comune ale căminului, aflate în sectorul repartizat (holuri, scări);
- golește zilnic, sau ori de câte ori este nevoie, coșurile de gunoi, în condiții de igienă;
- transportă gunoiul la tancul de gunoi, curăță și dezinfectează, periodic, recipientele în care se păstrează sau transportă gunoiul;

Atribuțiile personalului calificat - muncitor calificat care se completează cu cele din fișa postului:

- execută activitățile de pornire a instalației și verifică parametrii de funcționare astfel încât să se asigure necesarul de agent termic;
- asigură buna funcționare a centralelor termice pe toată perioada turei de lucru;
- asigură supravegherea continuă a AMC-urilor și a echipamentelor de siguranță;
- contribuie la verificările și reparațiile periodice ale centralei termice, sub coordonarea și supravegherea echipelor autorizate (ISCIR) în cazul reviziilor tehnice și al reparațiilor;
- asigură verificarea funcționării instalației după remediere, conform instrucțiunilor de exploatare;
- completează documentele primare de urmărire a parametrilor instalației;
- asigură reparațiile diverselor echipamente din cadrul instituției;

Atribuțiile șoferului are următoarele atribuții generale la care se adaugă cele din fișa postului:

- asigură transportul tuturor bunurilor necesare instituției și a personalului care efectuează servicii în interesul copiilor/tinerilor, inclusiv a copiilor din instituție;
- răspunde de starea tehnică a autovehicolului, asigurând întreținerea în condiții cât mai bune și efectuând mici reparații ori de câte ori este nevoie;
- răspunde de toate nerespectările regulamentului circulației rutiere;
- răspunde de consumul mașinii, realizează consumul lunar – evidența bcf-urilor și le prezintă lunar responsabilului financiar.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „Centrul de recuperare pentru copilul cu dizabilități din cadrul Complexului de servicii pentru copilul cu handicap nr. 14 Râmnicu-Sărat” are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului 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.

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: „MODUL „ADOLESCENȚII” DIN CADRUL SERVICIULUI MODULE REZIDENȚIALE DE TIP FAMILIAL BUZĂU”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Modul „Adolescenții” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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 „Modul „Adolescenții” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial Buzău”, cod corespondent serviciului social din Anexa la HG 867/2015: 8790-C-I, este administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000950/10.04.2014, deține Licența de funcționare LF nr. 0000043/26.04.2022, cu sediul în Buzău, cartier Dorobanți II, str.Primaverii, bl.K8, sc.B, Ap.3, parter, județul Buzău.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Modul „Adolescenții” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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 „Modul „Adolescenții” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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 „Modul „Adolescenții” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial Buzău” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău

nr.130/29.12.2004 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 „Modul „Adolescenții” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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 „Modulului „Adolescenții” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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 centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Modul „Adolescenții” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial Buzău” sunt:

a) 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:

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

- 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 centrului, numai dacă acesta poate 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 centrului, înainte de a înainta propunerea către Comisia pentru Protecția Copilului/instanța judecătorească.

Propunerea de plasament în cadrul centrului, 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 centrului.

La admiterea copilului în centru, managerul de caz va prezenta o copie a dosarului copilului, iar șeful de centru 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 psiho-socială 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 centru 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 centru, 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 de centru 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 „Modul „Adolescenții” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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 „Modul „Adolescenții” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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 „Modul „Adolescenții” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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 centrului 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 „Modul „Adolescenții” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial Buzău” funcționează cu un număr de 5 posturi, personal de specialitate, conform prevederilor Hotărârii nr. a Consiliului Județean Buzău.

(2) Structura de personal a serviciului social „Modul „Adolescenții” se completează cu personalul care deservește cele 8 module, respectiv „Adolescenții”, „Frații”, „Temerarii”, „Rază de soare”, „Casa Speranței”, „Colț Alb”, „Liceenii” și „Violeta” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial Buzău:

1. personal de conducere:

- șef serviciu;

2. personal de specialitate

- asistent social;

- asistent medical;

- psiholog;

3. personal administrativ:

- Administrator;

- Muncitor calificat;

- Șofer.

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;
- asistent social: cod 263501;
- asistent medical: cod 325901;
- psiholog:cod 263411;

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

- cunoaște și aplică misiunea modulului;
- 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 module, 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 module, 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 module), însoțește copilul/tânărul în spital, în situația în care educatorul nu poate părăsi modulul;
- face parte din echipa de căutare a copilului absent fără permisiune din module;
- colaborează cu asistentul medical în vederea obținerii documentelor medicale necesare pentru completarea dosarului fiecărui copil/tânăr din module;

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.

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.

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „Modul „Adolescenții” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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.

REGULAMENT

**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
„MODUL „CASA SPERANȚEI”**

DIN CADRUL SERVICIULUI MODULE REZIDENȚIALE DE TIP FAMILIAL BUZĂU”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Modul „Casa Speranței” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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 „Modul „Casa Speranței” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial Buzău”, cod corespondent serviciului social din Anexa la HG 867/2015: 8790-C-I, este administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000950/10.04.2014, deține Licența de funcționare LF nr. 0000044/26.04.2022, cu sediul în cartier Dorobanți I, str.Ion Caroian, bl. 32 J, ap. 3, parter, județul Buzău.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Modul „Casa Speranței” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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 „Modul „Casa Speranței” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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: ORDIN nr. 25/ 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din

sistemul de protecție special.

(3) Serviciul social „Modul „Casa Speranței” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial Buzău” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr.130/29.12.2004 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 „Modul „Casa Speranței” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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 „Modulului „Casa Speranței” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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 centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Modul „Casa Speranței” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial Buzău” sunt:

a) 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:

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

-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 centrului, numai dacă acesta poate 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 centrului, înainte de a înainta propunerea către Comisia pentru Protecția Copilului/instanța judecătorească.

Propunerea de plasament în cadrul centrului, 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 centrului.

La admiterea copilului în centru, managerul de caz va prezenta o copie a dosarului copilului, iar șeful de centru 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 psiho-socială 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 centru 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 centru, 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 de centru 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 „Modul „Casa Speranței” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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 furnizate în „Modul „Casa Speranței” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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 „Modul „Casa Speranței” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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. consiere 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 centrului 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 „Modul „Casa Speranței” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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 „Modul „Casa Speranței” se completează cu personalul care deservește cele 8 module, respectiv „Adolescenții”, „Frații”, „Temerarii”, „Rază de soare”, „Casa Speranței”, „Colț Alb”, „Liceenii” și „Violeta” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial Buzău:

1. personal de conducere:

- șef serviciu;

2. personal de specialitate:

- asistent social;

- asistent medical;

- psiholog;

3. personal administrativ:

- Administrator;

- Muncitor calificat;

- Șofer.

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 235205
- asistent social: cod 263501;
- asistent medical: cod 325901;
- psiholog: cod 263411;

(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 și pedagogul de recuperare au următoarele atribuții generale, la care se adaugă cele din fișa postului:

- cunoaște și aplică misiunea modulului;
- 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 module, 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 module, 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 module), însoțește copilul/tânărul în spital, în situația în care educatorul nu poate părăsi modulul;

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

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

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.

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;

- instruieste personalul in ceea ce priveste 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 înstrăineze 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.

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „Modul „Casa Speranței” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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) donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice ori juridice din tara si din strainatate;

c) fonduri externe rambursabile si nerambursabile;

d) alte surse de finantare, In conformitate cu legislatia in vigoare.

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
„MODUL „COLȚ ALB” DIN CADRUL SERVICIULUI MODULE
REZIDENȚIALE DE TIP FAMILIAL BUZĂU”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Modul „Colț Alb” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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 „Modul „Colț Alb” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial Buzău”, cod corespondent serviciului social din Anexa la HG 867/2015: 8790-C-I, este administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000950/10.04.2014, deține Licența de funcționare LF nr. 0000040/26.04.2022 cu sediul în Buzău, cart. Dorobanți II, str. Ivanetu, bl. K15, ap. 3, parter, județul Buzău.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Modul „Colț Alb” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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 „Modul „Colț Alb” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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 „Modul „Colț Alb” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial Buzău” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr.130/29.12.2004 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 „Modul „Colț Alb” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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 „Modulului „Colț Alb” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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 centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Modul „Colț Alb” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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:

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

-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 centrului, numai dacă acesta poate 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 centrului, înainte de a înainta propunerea către Comisia pentru Protecția Copilului/instanța judecătorească.

Propunerea de plasament în cadrul centrului, 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 centrului.

La admiterea copilului în centru, managerul de caz va prezenta o copie a dosarului copilului, iar șeful de centru 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 psiho-socială 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 centru 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 centru, 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 de centru 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 cadrul „Modulului „Colț Alb” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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 furnizate în „Modul „Colț Alb” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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 „Modul „Colț Alb” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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 centrului 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 „Modul „Colț Alb” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial Buzău” funcționează cu un număr de 5 posturi, personal de specialitate, conform prevederilor Hotărârii nr. Consiliului Județean Buzău. Structura de personal a serviciului social „Modul „Colț Alb” se completează cu personalul care deservește cele 8 module, respectiv „Adolescenții”, „Frații”, „Temerarii”, „Rază de soare”, „Casa Speranței”, „Colț Alb”, „Liceenii” și „Violeta” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial Buzău:

1. personal de conducere:

- șef serviciu;

2. personal de specialitate

- asistent social;
- asistent medical;
- psiholog;

3. personal administrativ:

- Administrator;
- Muncitor calificat;
- Șofer.

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;
- asistent social: cod 263501;
- asistent medical: cod 325901;
- psiholog: cod 263411;

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

- cunoaște și aplică misiunea modulului;

- 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 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 module, 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 module, 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 module), însoțește copilul/tânărul în spital, în situația în care educatorul nu poate părăsi modulul;
- face parte din echipa de căutare a copilului absent fără permisiune din module;
- colaborează cu asistentul medical în vederea obținerii documentelor medicale necesare pentru completarea dosarului fiecărui copil/tânăr din module;

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.

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 ierarhice 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 înstrăineze 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.

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „Modul „Colț Alb” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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

REGULAMENT

**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
„MODUL „FRAȚII” DIN CADRUL SERVICIULUI MODULE
REZIDENȚIALE DE TIP FAMILIAL BUZĂU”**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Modul „Frații” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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 „Modul „Frații” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial Buzău”, cod corespondent serviciului social din Anexa la HG 867/2015: 8790-C-I, este administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000950/10.04.2014, deține Licența de funcționare LF nr. 0000041/26.04.2022, cu sediul în Buzău, cartier Dorobanți II, str.Casoca, bl. I14, ap.3, parter, județul Buzău.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Modul „Frații” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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 „Modul „Frații” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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 „Modul „Frații” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial Buzău” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr.130/29.12.2004 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 „Modul „Frații” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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 „Modulului „Frații” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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 centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Modul „Frații” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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:

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

-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 centrului, numai dacă acesta poate 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 proximității și să se consulte cu șeful centrului, înainte de a înainta propunerea către Comisia pentru Protecția Copilului/instanța judecătorească.

Propunerea de plasament în cadrul centrului, 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 centrului.

La admiterea copilului în centru, managerul de caz va prezenta o copie a dosarului copilului, iar șeful de centru 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 psiho-socială 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 centru 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 centru, 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 de centru 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 „Modul „Frații” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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 „Modul „Frații” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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 „Modul „Frații” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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 centrului 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 „Modul „Frații” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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 „Modul „Frații” se completează cu personalul care deservește cele 8 module, respectiv „Adolescenții”, „Frații”, „Temerarii”, „Rază de soare”, „Casa Speranței”, „Colț Alb”, „Liceenii” și „Violeta” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial Buzău:

1. personal de conducere:

- șef serviciu;

2. personal de specialitate:

- asistent social;

- asistent medical;

- psiholog;

3. personal administrativ:

- Administrator;

- Muncitor calificat;

- Șofer.

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;
- asistent social: cod 263501;
- asistent medical: cod 325901;
- psiholog: cod 263411;

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

- cunoaște și aplică misiunea modulului;
- stabilește activitățile, scopul și obiectivele intervenției educative în echipa

pluridisciplinară în mod individualizat, împreună cu beneficiarul și ceilalți membrii 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 module, 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 module, 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 module), însoțește copilul/tânărul în spital, în situația în care educatorul nu poate părăsi modulul;
- face parte din echipa de căutare a copilului absent fără permisiune din module;
- colaborează cu asistentul medical în vederea obținerii documentelor medicale necesare pentru completarea dosarului fiecărui copil/tânăr din module;

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 individual fiecărui copil/tânăr;
- instruește 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.

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 înstrăineze 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.

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „Modul „Frații” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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.

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
„MODUL „LICEENII” DIN CADRUL SERVICIULUI MODULE
REZIDENȚIALE DE TIP FAMILIAL BUZĂU”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Modul „Liceenii” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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 „Modul „Liceenii” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial Buzău”, cod corespondent serviciului social din Anexa la HG 867/2015: 8790-C-I, este administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000950/10.04.2014, deține Licența de funcționare LF nr. 0000042/26.04.2022, cu sediul în Buzău, Cartier Unirii, B-dul. Unirii, bl. E7A, ap. 27, et. 9, județul Buzău.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Modul „Liceenii” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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 „Modul „Liceenii” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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 „Modul „Liceenii” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial Buzău” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr.130/29.12.2004 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 „Modul „Liceenii” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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 „Modulului „Liceenii” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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 centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Modul „Liceenii” din cadrul

Serviciului module rezidențiale de tip familial 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:

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

-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 centrului, numai dacă acesta poate 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 centrului, înainte de a înainta propunerea către Comisia pentru Protecția Copilului/instanța judecătorească.

Propunerea de plasament în cadrul centrului, 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 centrului.

La admiterea copilului în centru, managerul de caz va prezenta o copie a dosarului copilului, iar șeful de centru 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 psiho-socială 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 centru 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 centru, 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 de centru 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 „Modul „Liceenii” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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 „Modul „Liceenii” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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 „Modul „Liceenii” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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. educare;

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 centrului 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 „Modul „Liceenii” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial Buzău” funcționează cu un număr de 6 posturi, personal de specialitate, conform prevederilor Hotărârii nr. a Consiliului Județean Buzău.

(2) Structura de personal a serviciului social „Modul „Liceenii” se completează cu personalul care deservește cele 8 module, respectiv „Adolescenții”, „Frații”, „Temerarii”, „Rază de soare”, „Casa Speranței”, „Colț Alb”, „Liceenii” și „Violeta” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial Buzău:

1. personal de conducere:

- șef serviciu;

2. personal de specialitate:

- asistent social;

- asistent medical;

- psiholog;

3. personal administrativ:

- Administrator;

- Muncitor calificat;

- Șofer.

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;
- asistent social: cod 263501;
- asistent medical: cod 325901;
- psiholog: cod 263411;

(2) **Atribuții ale personalului de specialitate:**

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

3) **Educatorul are următoarele atribuții generale**, la care se adaugă cele din fișa postului:

- cunoaște și aplică misiunea modulului;

- stabilește activitățile, scopul și obiectivele intervenției educative în echipa pluridisciplinară în mod individualizat, împreună cu beneficiarul și ceilalți membrii 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 module, 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 module, 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 module), însoțește copilul/tânărul în spital, în situația în care educatorul nu poate părăsi modulul;
- face parte din echipa de căutare a copilului absent fără permisiune din module;
- colaborează cu asistentul medical în vederea obținerii documentelor medicale necesare pentru completarea dosarului fiecărui copil/tânăr din module;

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 individual 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.

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 înstrăineze 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.

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „Modul „Liceenii” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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.

REGULAMENT

**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
„MODUL „RAZĂ DE SOARE” DIN CADRUL SERVICIULUI MODULE
REZIDENȚIALE DE TIP FAMILIAL BUZĂU”**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Modul „Rază de soare” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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 „Modul „Rază de soare” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial Buzău”, cod corespondent serviciului social din Anexa la HG 867/2015: 8790-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 LF nr. 0000039/26.04.2022 cu sediul în Buzău, cartier Dorobanti II, str. Alunis, bl. G11, ap.3, parter, județul Buzău.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Modul „Rază de soare” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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 „Modul „Rază de soare” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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 „Modul „Rază de soare” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial Buzău” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr.130/29.12.2004 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 „Modul „Rază de soare” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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 „Modulului „Rază de soare” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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 centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Modul „Rază de soare” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial Buzău” sunt:

a) 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:

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

- 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 centrului, numai dacă acesta poate 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 proximității și să se consulte cu șeful centrului, înainte de a înainta propunerea către Comisia pentru Protecția Copilului/instanța judecătorească.

Propunerea de plasament în cadrul centrului, 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 centrului.

La admiterea copilului în centru, managerul de caz va prezenta o copie a dosarului copilului, iar șeful de centru 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 psiho-socială 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 centru 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 centru, 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 de centru 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 „Modul „Rază de soare” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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 „Modul „Rază de soare” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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 „Modul „Rază de soare” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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 centrului 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 „Modul „Raza de soare” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial Buzău” funcționează cu un număr de 5 posturi, personal de specialitate, conform prevederilor Hotărârii nr. a Consiliului Județean Buzău.

(2) Structura de personal a serviciului social „Modul „Raza de soare” se completează cu personalul care deservește cele 8 module, respective „Adolescenții”, „Frații”, „Temerarii”, „Rază de soare”, „Casa Speranței”, „Colț Alb”, „Liceenii” și „Violeta” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial Buzău:

1. **personal de conducere:**

- șef serviciu;

2. **personal de specialitate:**

- asistent social;
 - asistent medical;
 - psiholog;
- 3. personal administrativ:**
- Administrator;
 - Muncitor calificat;
 - Șofer.

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 34202;
- asistent social: cod 263501;
- asistent medical: cod 325901;
- psiholog: cod 263411

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

- cunoaște și aplică misiunea modulului;
- 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 module, 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 module, 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 module), însoțește copilul/tânărul în spital, în situația în care educatorul nu poate părăsi modulul; Face parte din echipa de căutare a copilului absent fără permisiune din module;
- colaborează cu asistentul medical în vederea obținerii documentelor medicale necesare pentru completarea dosarului fiecărui copil/tânăr din module;

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 individual 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.

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;
- instruieste 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 înstrăineze 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.

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „Modul „Rază de soare” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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, 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.

la Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 293

din 14.12.2023

REGULAMENT

**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
„MODUL „TEMERARII” DIN CADRUL SERVICIULUI MODULE
REZIDENȚIALE DE TIP FAMILIAL BUZĂU”**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Modul „Temerarii” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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 „Modul „Temerarii” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial Buzău”, cod corespondent serviciului social din Anexa la HG 867/2015 : 8790-C-I, este administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000950/10.04.2014, deține Licența de funcționare LF nr. 0000045/26.04.2022, cu sediul în Buzău, cartier Dorobanți 2, str. Privighetorilor, Bl. 27/5, ap.8, et.3, județul Buzău.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Modul „Temerarii” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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 „Modul „Temerarii” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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 „Modul „Temerarii” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial Buzău” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr.130/29.12.2004 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 „Modul „Temerarii” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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 „Modulului „Temerarii” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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 centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Modul „Temerarii” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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:

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

-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 centrului, numai dacă acesta poate 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 centrului, înainte de a înainta propunerea către Comisia pentru Protecția Copilului/instanța judecătorească.

Propunerea de plasament în cadrul centrului, se formulează numai după ce managerul de caz s-a asigurat că 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 centrului.

La admiterea copilului în centru, managerul de caz va prezenta o copie a dosarului copilului, iar șeful de centru 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 centru 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 centru, 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 de centru 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 „Modul „Temerarii” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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 „Modul „Temerarii” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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 „Modul „Temerarii” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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 centrului 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 „Modul „Temerarii” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial Buzău” funcționează cu un număr de 5 posturi, personal de specialitate, conform prevederilor Hotărârii nr. a Consiliului Județean Buzău.

(2) Structura de personal a serviciului social „Modul „Temerarii” se completează cu personalul care deservește cele 8 module, respectiv „Adolescenții”, „Frații”, „Temerarii”, „Rază de soare”, „Casa Speranței”, „Colț Alb”, „Liceenii” și „Violeta” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial Buzău:

1. personal de conducere:

- șef serviciu;

2. personal de specialitate:

- asistent social;
- asistent medical;
- psiholog;

3. personal administrativ:

- Administrator;
- Muncitor calificat;
- Șofer.

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 235205
- asistent social: cod 263501;
- asistent medical: cod 325901;
- psiholog: cod 263411;

(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 și pedagogul de recuperare au următoarele atribuții generale, la care se adaugă cele din fișa postului:

- cunoaște și aplică misiunea modulului;
- 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 module, 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 module, 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 module), însoțește copilul/tânărul în spital, în situația în care educatorul nu poate părăsi modulul;
- face parte din echipa de căutare a copilului absent fără permisiune din module;
- colaborează cu asistentul medical în vederea obținerii documentelor medicale necesare pentru completarea dosarului fiecărui copil/tânăr din module;

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 individual fiecărui copil/tânăr;

- instruește 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.

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 legatură 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 înstrăineze 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.

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „Modul „Temerarii” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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.

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
„MODUL „VIOLETA” DIN CADRUL SERVICIULUI MODULE
REZIDENȚIALE DE TIP FAMILIAL BUZĂU”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Modul „Violeta” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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 „Modul „Violeta” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial Buzău”, cod corespondent serviciului social din Anexa la HG 867/2015: 8790-C-I, este administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000950/10.04.2014, deține Licența de funcționare LF nr. 0000046/26.04.2022, cu sediul în Buzău, cartier Broșteni, str. Sporturilor, bl. B 6, sc. A, etj.1, ap. 3, județul Buzău.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Modul „Violeta” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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 „Modul „Violeta” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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 „Modul „Violeta” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial Buzău” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr.130/29.12.2004 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 „Modul „Violeta” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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 „Modulului „Adolescenții” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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 centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Modul „Violeta” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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:

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

-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 centrului, numai dacă acesta poate 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 centrului, înainte de a înainta propunerea către Comisia pentru Protecția Copilului/instanța judecătorească.

Propunerea de plasament în cadrul centrului, 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 centrului. La admiterea copilului în centru, managerul de caz va prezenta o copie a dosarului copilului, iar șeful de centru 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 psiho-socială 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 centru 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 centru, 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 de centru 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 „Modul „Violeta” din cadrul

Serviciului module rezidențiale de tip familial 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 „Modul „Violeta” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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 „Modul „Violeta” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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 centrului 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 „Modul „Violeta” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial Buzău” funcționează cu un număr de 6 posturi, personal de specialitate, conform prevederilor Hotărârii nr. a Consiliului Județean Buzău.

(2) Structura de personal a serviciului social „Modul „Violeta” se completează cu personalul care deservește cele 8 module, respectiv „Adolescenții”, „Frații”, „Temerarii”, „Rază de soare”, „Casa Speranței”, „Colț Alb”, „Liceenii” și „Violeta” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial Buzău:

1. personal de conducere:

- șef serviciu;

2. personal de specialitate:

- asistent social;
- asistent medical;
- psiholog;

3. personal administrativ:

- Administrator;
- Muncitor calificat;
- Șofer.

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 235205
- asistent social: cod 263501;
- asistent medical: cod 325901;
- psiholog: cod 263411;

(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 au următoarele atribuții generale, la care se adaugă cele din fișa postului:

- cunoaște și aplică misiunea modulului;
- 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 module, 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 module, 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 module), însoțește copilul/tânărul în spital, în situația în care educatorul nu poate părăsi modulul;
- face parte din echipa de căutare a copilului absent fără permisiune din module;
- colaborează cu asistentul medical în vederea obținerii documentelor medicale necesare pentru completarea dosarului fiecărui copil/tânăr din module;

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 individual fiecărui copil/tânăr;
- instruește 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.

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 nseamnă 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 înstrăineze 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.

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „Modul „Violeta” din cadrul Serviciului module rezidențiale de tip familial 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:

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

REGULAMENT

**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
„CASA DE TIP FAMILIAL PIATRA SOARELUI ” DIN CADRUL
COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE NR.9 BUZĂU**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Casa de Tip Familiar PIATRA SOARELUI” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 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 „Casa de tip familial Piatra Soarelui” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzău, cod corespondent serviciului social din Anexa la HG nr. 867/2015: 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000950/10.04.2014, deține Licența de funcționare seria LF nr.0000834/19.09.2023, sediul în Mun. Buzău, str. Horticolei, nr. 54 B, județul Buzău.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „ Casa de tip familial Piatra Soarelui” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzău este asigurarea protecției în regim rezidențial a copilului cu handicap mintal și asociat pe o perioadă determinată - perioada școlarizării sau până la momentul reintegrării în familie a acestuia, oferind servicii de îngrijire individualizată și personalizată copiilor cu handicap cu vârsta de 7 ani până la împlinirea vârstei de 18 ani sau după 18 ani, până la finalizarea cursurilor școlare, precum și asigurarea de servicii de inserție pe piața muncii sau identificarea unei soluții în funcție de nevoi.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Casa de tip familial Piatra Soarelui” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 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, 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 special.

(3) Serviciul social „Casa de tip familial Piatra Soarelui” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzău este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 69/31.03.2022 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 „Casa de tip familial Piatra Soarelui” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 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 Serviciului social „Casa de tip familial Piatra Soarelui” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzău se sunt următoarele:

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Casa de tip familial Piatra Soarelui” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzău sunt copiii cu handicap mintal și asociat, 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:

- măsurilor de plasament dispuse în condițiile legii de către comisia pentru protecția copilului sau instanța judecătorească;
- 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 centrului, numai dacă acesta poate 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 centrului, înainte de a înainta propunerea către Comisia pentru Protecția Copilului/instanța judecătorească.

Propunerea de plasament în cadrul centrului, 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 centrului.

La admiterea copilului în centru, managerul de caz va prezenta o copie a dosarului copilului, iar șeful de centru 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 psiho-socială 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 centru 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 centru, 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 de centru 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 modificarea măsurii sau încetarea/revocarea măsurii de protecție specială prin instanța sau Comisia pentru protecția Copilului.;

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 „Casa de tip familial Piatra Soarelui”, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 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 „Casa de tip familial Piatra Soarelui”, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 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 funcțiile ale serviciului social „Casa de tip familial Piatra Soarelui” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 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. găzduire pe perioada prevăzută în măsura de protecție;
 3. îngrijire personală;
 4. educare;
 5. dezvoltare 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 centrului 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 „Casa de tip familial Piatra Soarelui” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau funcționează cu un număr de 8 posturi conform prevederilor Hotărârii nr. a Consiliului Județean Buzău, din care:

- a) personal de specialitate, de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 6
- b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2
- c) Structura de personal se completează cu personalul de conducere (1 post), personalul de specialitate (7 posturi), personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații (5 posturi), care deservește și următoarele structuri organizatorice din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau, respectiv: Casa de tip familial Piatra Lunii, Casa de tip familial Ochi de Tigru și Casa de tip familial Ochi de Șoim.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) **șef de centru;**

(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 despecialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- asistent social: cod 263501
- psiholog: cod 263401
- educator: cod 234202
- 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.

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

- are atribuții de manager de caz pentru copiii/tinerii rezidenți;
- coordonează echipa multidisciplinară în elaborarea programelor de intervenție specifică, în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil, la admiterea în centru, aduce la cunoștința părinților conținutul PIS-urilor și rolul care le revine în operationalizarea obiectivelor acestora;
- cunoaște și comunică personalului restricțiile referitoare la menținerea legăturilor cu membrii familiei și alte persoane importante pentru copil;
- prezintă copilului/tânărului și reprezentantului legal al acestuia regulile de organizare și funcționare ale centrului, ghidul de prezentare al unității destinat copilului tânărului cu dizabilități, lista serviciilor cu care unitatea relaționează;
- întocmește PIS pentru menținerea legăturii cu familia și alte persoane;
- realizează împreună cu echipa multidisciplinară Programul personalizat de intervenție (fișa de evaluare individualizată, programul individualizat) în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil la admiterea în cadrul centrului și îl supune avizării coordonatorului centrului;
- sprijină părinții în rezolvarea problemelor cu care se confruntă copilul în ceea ce privește dezvoltarea personalității copilului cu dizabilități;
- participă la întocmirea contractului cu familia și urmărește respectarea acestuia;

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

- realizează evaluarea psihologică inițială, curentă și finală a copiilor din cadrul centrului;
- acordă consiliere familiilor beneficiarilor;
- stabilește coeficientul de dezvoltare/de inteligență al fiecărui copil/tânăr în parte;
- acordă consiliere la nevoie/după caz;
- participă la întâlnirile pluridisciplinare și elaborarea instrumentelor de lucru conform legislației;

- organizează informațiile referitoare la copil, redactează fișele de evaluare/reevaluare, propune obiective instructiv-educative și recuperatorii/copil/tânăr;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful serviciului;

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

- îndeplinirea sarcinilor legate de identificarea, evaluarea, realizarea de intervenții specifice în plan educațional, pentru rezolvarea problemelor beneficiarilor rezidenți prin atingerea obiectivelor stabilite în cadrul centrului;
- are acces la dosarul copilului pentru care a fost desemnat ca persoană de referință și răspunde de completarea acestuia cu actele necesare, conform standardelor în vigoare;
- răspunde pe perioada prezenței în unitate de securitatea și integritatea copiilor și semnalează eventualele probleme de sănătate, prezență etc.;
- dezvoltă la fiecare copil deprinderi de igienă, de alimentație corectă, de păstrare a ordinii și curățeniei, de comportare civilizată ajutându-i să adopte un stil de viață sănătos, să înțeleagă importanța igienei personale, a alimentației corecte, a exercițiului fizic atât în viața cotidiană, cât și pentru sănătatea lor de viitori adulți;
- participă la întocmirea contractului cu familia și urmărește respectarea acestuia;
- colaborează cu membrii echipei în scopul formării de programe specifice de recuperare, care să urmărească atât ameliorarea deficienței, cât și dezvoltarea armonioasă a personalității copilului cu deficiență;

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

- efectuează triajul epidemiologic al beneficiarului la intrarea în instituție și îl prezintă în vederea întocmirii fișei medicale de preluare a acestuia;
- asigură administrarea tratamentelor de urgență, conform standardelor în vigoare, în cazuri speciale și/sau înainte internării în spital;
- depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul și/sau supraveghează respectarea tratamentului și a regimului igienico-dietetic prescris de medic;
- cunoaște și comunică personalului din cadrul centrului restricțiile referitoare la: regimul de alimentație specific fiecărui beneficiar, recomandările medicale (preventive sau curative), alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente;
- participă, împreună cu echipa pluridisciplinară, la aplicarea programelor specifice de recuperare, care să urmărească atât ameliorarea deficienței beneficiarului, cât și dezvoltarea armonioasă a personalității acestuia;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- inspector de specialitate, economic cod 263106;
- administrator cod 515104;
- casier magaziner cod 432102;
- șofer cod 832201;
- bucătar cod 512001 ;
- muncitor calificat cod 741101;
- îngrijitoare cod 532104,

Inspectorul de specialitate (economic) are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de întocmirea tuturor documentelor ce constituie baza înregistrărilor în contabilitate;

- ține evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor pentru activitatea aparatului propriu;
- întocmește documentele privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și urmărește casarea și declasarea bunurilor propuse;
- conduce registrul numerelor de inventar pentru mijloace fixe, ține evidența lor;
- verifică registrul de casă și întocmește note contabile privind operațiile de casă;
- întocmește execuția bugetară lunară, trimestrială, anuală;
- acorda viza CFP;

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

- întocmește un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă;
- verifică cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- întocmește programul anual de protecție a muncii, organizează și amenajează punctele de prim-ajutor din interiorul instituției, precum și locuri speciale pentru fumători răspunzând de respectarea acestora;
- ține gestiunea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în folosință la nivelul centrului;
- întocmește lista zilnică de alimente cu 3 zile înainte, în prezența magazinerului și asistentei medicale, cu stabilirea cantității zilnice de alimente, ținând cont de problemele medicale, numărul beneficiarilor, norma de hrană și consumul caloric conform normelor de sănătate în vigoare;
- întocmește comanda pentru aprovizionarea cu bunuri alimentare și nealimentare;
- luând măsuri pentru preîntâmpinarea sustragerilor și a risipei;
- pune viza „BUN DE PLATĂ” pe documentele care atestă efectuarea serviciilor de întreținere, reparații, igienizare etc. prestate la nivelul centrului.

Casierul -magaziner are următoarele atribuții generale la care se adaugă cele din fișa postului:

- recepționează cantitativ și calitativ toate bunurile ce intră în unitate prin achiziționare sau transfer;
- ține la zi evidența cantitativă a materialelor, obiectelor de inventar din magazie;
- verifică existența stocurilor de bunuri în gestiune și lunar le confruntă cu soldurile din evidența contabilă;
- răspunde de primirea, păstrarea și gestionarea bunurilor materiale;
- respectă normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă, potrivit instructajului periodic efectuat;

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

- asigură transportul tuturor bunurilor necesare instituției și a personalului care efectuează servicii în interesul copiilor/tinerilor, inclusiv a copiilor din instituție;
- răspunde de starea tehnică a autovehicolului, asigurând întreținerea în condiții cât mai bune și efectuând mici reparații ori de câte ori este nevoie;
- răspunde de toate nerespectările regulamentului circulației rutiere;
- răspunde de consumul mașinii, realizează consumul lunar – evidența bcf-urilor și le prezintă lunar responsabilului financiar.

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

- răspunde de preluarea alimentelor de la magazie, în baza listei de alimente pe care o semnează;

- verifică cantitatea și calitatea produselor – împreună cu asistentul medical și ofițerul de serviciu – și răspunde de corecta păstrare a acestora;
 - prepară hrana în conformitate cu meniul zilnic aprobat de șeful caminului;
 - răspunde de pregătirea la timp a preparatelor din mediu și de reținerea de probe pentru control, conform legislației în vigoare;
 - verifică și se asigură că atât produsele preparate, cât și cele nepreparate sunt bine păstrate, în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare;
 - verifică și se asigură că toate echipamentele, vasele și tacâmurile sunt corect folosite;
 - se asigură că circuitul deșeurilor și al reziduurilor este respectat în totalitate conform reglementărilor interne;
 - cunoaște și utilizează, conform normelor sanitar-veterinare în vigoare, substanțele dezinfectante a materialele de întreținere și curățenie;
 - interzice accesul persoanelor străine, fără echipament de protecție în bucătărie;
- Muncitorul are următoarele atribuții generale** la care se adaugă cele din fișa postului:
- execută zilnic curățenia la locul de muncă;
 - execută repararea tuturor bunurilor din dotarea unității;
 - efectuează lucrări de întreținere și reparații curente a localului unității (cu interdicția lucrului la înălțime);
 - să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință de persoana desemnată în acest sens;

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

- execută zilnic curățenia pe sectorul care i-a fost repartizat;
- asigură aerisirea camerelor beneficiarilor, a birourilor, a holurilor și a grupurilor sanitare din sectorul repartizat;
- asigură curățenia și ordinea în spațiile comune ale caminului, aflate în sectorul repartizat (holuri, scări);
- efectuează îngrijiri de igienă corporală a beneficiarilor;
- distribuie alimentele la patul bolnavului respectând dieta indicată;

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „Casa de tip familial Piatra Soarelui” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor 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.

REGULAMENT

**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
„CASA DE TIP FAMILIAL PIATRA LUNII ” DIN CADRUL
COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE NR.9 BUZĂU**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Casa de Tip Familial PIATRA LUNII” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau, 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 „Casa de tip familial Piatra Lunii” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau, cod corespondent serviciului social din Anexa la HG nr. 867/2015: 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000950/10.04.2014, deține Licența de funcționare seria LF nr.0000833/19.09.2023, sediul în Mun. Buzău, str. Horticolei, nr. 54 B, județul Buzău.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „ Casa de tip familial Piatra Lunii” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau este asigurarea protecției în regim rezidențial a copilului cu handicap mintal și asociat pe o perioadă determinată - perioada școlarizării sau până la momentul reintegrării în familie a acestuia, oferind servicii de îngrijire individualizată și personalizată copiilor cu handicap cu vârsta de 7 ani pana la împlinirea vârstei de 18 ani sau dupa 18 ani, pana la finalizarea cursurilor școlare, precum si asigurarea de servicii de inserție pe piata muncii sau identificarea unei solutii in functie de nevoi.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Casa de tip familial Piatra Lunii” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau, 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, 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 special.

(3) Serviciul social „Casa de tip familial Piatra Lunii” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. nr. 69/31.03.2022 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 „Casa de tip familial Piatra Lunii” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciului social „Casa de tip familial Piatra Lunii” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau se sunt următoarele:

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Casa de tip familial Piatra Lunii” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzău sunt copiii cu handicap mintal și asociat, 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:

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

-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 centrului, numai dacă acesta poate 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 proximității și să se consulte cu șeful centrului, înainte de a înainta propunerea către Comisia pentru Protecția Copilului/instanța judecătorească.

Propunerea de plasament în cadrul centrului, se formulează numai după ce managerul de caz s-a asigurat că 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 centrului.

La admiterea copilului în centru, managerul de caz va prezenta o copie a dosarului copilului, iar șeful de centru 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 psiho-socială 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 centru 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 centru, 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 de centru 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 modificarea măsurii sau încetarea/revocarea măsurii de protecție specială prin instanța sau Comisia pentru protecția Copilului.;

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 „Casa de tip familial Piatra Lunii”, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 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 „Casa de tip familial Piatra Lunii”, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 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 funcțiile ale serviciului social „Casa de tip familial Piatra Lunii” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 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. găzduire pe perioada prevăzută în măsura de protecție;

3. îngrijire personală;
4. educare;
5. dezvoltare 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 centrului 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 „Casa de tip familial Piatra Lunii” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzău funcționează cu un număr de 8 posturi conform prevederilor Hotărârii nr. a Consiliului Județean Buzău, din care:

a) personal de specialitate, de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 6

b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2

c) Structura de personal se completează cu personalul de conducere (1 post), personalul de specialitate (7 posturi), personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații (5 posturi), care deservește și următoarele structuri organizatorice din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzău, respectiv: Casa de tip familial Piatra Soarelui, Casa de tip familial Ochi de Tigru și Casa de tip familial Ochi de Șoim.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) **șef de centru;**

(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 despecialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- asistent social: cod 263501
- psiholog: cod 263401
- educator: cod 234202
- asistent medical: cod 325901
- pedagog de recuperare: cod 235202

(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.

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

- are atribuții de manager de caz pentru copiii/tinerii rezidenți;
- coordonează echipa multidisciplinară în elaborarea programelor de intervenție specifică, în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil, la admiterea în centru, aduce la cunoștința părinților conținutul PIS-urilor și rolul care le revine în operationalizarea obiectivelor acestora;
- cunoaște și comunică personalului restricțiile referitoare la menținerea legăturilor cu membrii familiei și alte persoane importante pentru copil;
- prezintă copilului/tânărului și reprezentantului legal al acestuia regulile de organizare și funcționare ale centrului, ghidul de prezentare al unității destinat copilului tânărului cu dizabilități, lista serviciilor cu care unitatea relaționează;
- întocmește PIS pentru menținerea legăturii cu familia și alte persoane;
- realizează împreună cu echipa multidisciplinară Programul personalizat de intervenție (fișa de evaluare individualizată, programul individualizat) în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil la admiterea în cadrul centrului și îl supune avizării coordonatorului centrului;
- sprijină părinții în rezolvarea problemelor cu care se confruntă copilul în ceea ce privește dezvoltarea personalității copilului cu dizabilități;
- participă la întocmirea contractului cu familia și urmărește respectarea acestuia;

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

- realizează evaluarea psihologică inițială, curentă și finală a copiilor din cadrul centrului;
- acordă consiliere familiilor beneficiarilor;
- stabilește coeficientul de dezvoltare/de inteligență al fiecărui copil/tânăr în parte;
- acordă consiliere la nevoie/după caz;
- participă la întâlnirile pluridisciplinare și elaborarea instrumentelor de lucru conform legislației;

- organizează informațiile referitoare la copil, redactează fișele de evaluare/reevaluare, propune obiective instructiv-educative și recuperatorii/copil/tânăr;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful serviciului;

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

- îndeplinirea sarcinilor legate de identificarea, evaluarea, realizarea de intervenții specifice în plan educațional, pentru rezolvarea problemelor beneficiarilor rezidenți prin atingerea obiectivelor stabilite în cadrul centrului;
- are acces la dosarul copilului pentru care a fost desemnat ca persoană de referință și răspunde de completarea acestuia cu actele necesare, conform standardelor în vigoare;
- răspunde pe perioada prezenței în unitate de securitatea și integritatea copiilor și semnalează eventualele probleme de sănătate, prezență etc.;
- dezvoltă la fiecare copil deprinderi de igienă, de alimentație corectă, de păstrare a ordinii și curățeniei, de comportare civilizată ajutându-i să adopte un stil de viață sănătos, să înțeleagă importanța igienei personale, a alimentației corecte, a exercițiului fizic atât în viața cotidiană, cât și pentru sănătatea lor de viitori adulți;
- participă la întocmirea contractului cu familia și urmărește respectarea acestuia;
- colaborează cu membrii echipei în scopul formării de programe specifice de recuperare, care să urmărească atât ameliorarea deficienței, cât și dezvoltarea armonioasă a personalității copilului cu deficiență;

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

- efectuează triajul epidemiologic al beneficiarului la intrarea în instituție și îl prezintă în vederea întocmirii fișei medicale de preluare a acestuia;
- asigură administrarea tratamentelor de urgență, conform standardelor în vigoare, în cazuri speciale și/sau înainte internării în spital;
- depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul și/sau supraveghează respectarea tratamentului și a regimului igienico-dietetic prescris de medic;
- cunoaște și comunică personalului din cadrul centrului restricțiile referitoare la: regimul de alimentație specific fiecărui beneficiar, recomandările medicale (preventive sau curative), alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente;
- participă, împreună cu echipa pluridisciplinară, la aplicarea programelor specifice de recuperare, care să urmărească atât ameliorarea deficienței beneficiarului, cât și dezvoltarea armonioasă a personalității acestuia;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- inspector de specialitate, economic cod 263106;
- administrator cod 515104;
- casier magaziner cod 432102;
- șofer cod 832201;
- bucătar cod 512001 ;
- muncitor calificat cod 741101;
- îngrijitoare cod 532104,

Inspectorul de specialitate (economic) are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de întocmirea tuturor documentelor ce constituie baza înregistrărilor în contabilitate;

- ține evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor pentru activitatea aparatului propriu;
- întocmește documentele privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și urmărește casarea și declasarea bunurilor propuse;
- conduce registrul numerelor de inventar pentru mijloace fixe, ține evidența lor;
- verifică registrul de casă și întocmește note contabile privind operațiile de casă;
- întocmește execuția bugetară lunară, trimestrială, anuală;
- acorda viza CFP;

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

- întocmește un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă;
- verifică cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- întocmește programul anual de protecție a muncii, organizează și amenajează punctele de prim-ajutor din interiorul instituției, precum și locuri speciale pentru fumători răspunzând de respectarea acestora;
- ține gestiunea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în folosință la nivelul centrului;
- întocmește lista zilnică de alimente cu 3 zile înainte, în prezența magazinerului și asistentei medicale, cu stabilirea cantității zilnice de alimente, ținând cont de problemele medicale, numărul beneficiarilor, norma de hrană și consumul caloric conform normelor de sănătate în vigoare;
- întocmește comanda pentru aprovizionarea cu bunuri alimentare și nealimentare;
- luând măsuri pentru preîntâmpinarea sustragerilor și a risipei;
- pune viza „BUN DE PLATĂ” pe documentele care atestă efectuarea serviciilor de întreținere, reparații, igienizare etc. prestate la nivelul centrului.

Casierul -magaziner are următoarele atribuții generale la care se adaugă cele din fișa postului:

- recepționează cantitativ și calitativ toate bunurile ce intră în unitate prin achiziționare sau transfer;
- ține la zi evidența cantitativă a materialelor, obiectelor de inventar din magazie;
- verifică existența stocurilor de bunuri în gestiune și lunar le confruntă cu soldurile din evidența contabilă;
- răspunde de primirea, păstrarea și gestionarea bunurilor materiale;
- respectă normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă, potrivit instructajului periodic efectuat;

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

- asigură transportul tuturor bunurilor necesare instituției și a personalului care efectuează servicii în interesul copiilor/tinerilor, inclusiv a copiilor din instituție;
- răspunde de starea tehnică a autovehicolului, asigurând întreținerea în condiții cât mai bune și efectuând mici reparații ori de câte ori este nevoie;
- răspunde de toate nerespectările regulamentului circulației rutiere;
- răspunde de consumul mașinii, realizează consumul lunar – evidența bcf-urilor și le prezintă lunar responsabilului financiar.

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

- răspunde de preluarea alimentelor de la magazie, în baza listei de alimente pe care o semnează;

- verifică cantitatea și calitatea produselor – împreună cu asistentul medical și ofițerul de serviciu – și răspunde de corecta păstrare a acestora;
 - prepară hrana în conformitate cu meniul zilnic aprobat de șeful caminului;
 - răspunde de pregătirea la timp a preparatelor din mediu și de reținerea de probe pentru control, conform legislației în vigoare;
 - verifică și se asigură că atât produsele preparate, cât și cele nepreparate sunt bine păstrate, în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare;
 - verifică și se asigură că toate echipamentele, vasele și tacâmurile sunt corect folosite;
 - se asigură că circuitul deșeurilor și al reziduurilor este respectat în totalitate conform reglementărilor interne;
 - cunoaște și utilizează, conform normelor sanitar-veterinare în vigoare, substanțele dezinfectante a materialele de întreținere și curățenie;
 - interzice accesul persoanelor străine, fără echipament de protecție în bucătărie;
- Muncitorul are următoarele atribuții generale** la care se adaugă cele din fișa postului:
- execută zilnic curățenia la locul de muncă;
 - execută repararea tuturor bunurilor din dotarea unității;
 - efectuează lucrări de întreținere și reparații curente a localului unității (cu interdicția lucrului la înălțime);
 - să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință de persoana desemnată în acest sens;

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

- execută zilnic curățenia pe sectorul care i-a fost repartizat;
- asigură aerisirea camerelor beneficiarilor, a birourilor, a holurilor și a grupurilor sanitare din sectorul repartizat;
- asigură curățenia și ordinea în spațiile comune ale caminului, aflate în sectorul repartizat (holuri, scări);
- efectuează îngrijiri de igienă corporală a beneficiarilor;
- distribuie alimentele la patul bolnavului respectând dieta indicată;

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „Casa de tip familial Piatra Lunii” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor 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.

REGULAMENT

**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
„CASA DE TIP FAMILIAL OCHI DE TIGRU ” DIN CADRUL
COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE NR.9 BUZĂU**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Casa de Tip Familial OCHI DE TIGRU” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau, 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 „Casa de tip familial Ochi de Tigru” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau, cod corespondent serviciului social din Anexa la HG nr. 867/2015: 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000950/10.04.2014, deține Licența de funcționare seria LF nr.0000832/19.09.2023, sediul în Mun. Buzău, str. Horticolei, nr. 54 B, județul Buzău.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Casa de tip familial Ochi de Tigru” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau este asigurarea protecției în regim rezidențial a copilului cu handicap mintal și asociat pe o perioadă determinată - perioada școlarizării sau până la momentul reintegrării în familie a acestuia, oferind servicii de îngrijire individualizată și personalizată copiilor cu handicap cu vârsta de 7 ani până la împlinirea vârstei de 18 ani sau după 18 ani, până la finalizarea cursurilor școlare, precum și asigurarea de servicii de inserție pe piața muncii sau identificarea unei soluții în funcție de nevoi.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Casa de tip familial Ochi de Tigru” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau, 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, 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 special.

(3) Serviciul social „Casa de tip familial Ochi de Tigru” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 69/31.03.2022 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 „Casa de tip familial Ochi de Tigru” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciului social „Casa de tip familial Ochi de Tigru” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau sunt următoarele:

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Casa de tip familial Ochi de Tigru” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzău sunt copiii cu handicap mintal și asociat, 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:

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

-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 centrului, numai dacă acesta poate 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 proximității și să se consulte cu șeful centrului, înainte de a înainta propunerea către Comisia pentru Protecția Copilului/instanța judecătorească.

Propunerea de plasament în cadrul centrului, se formulează numai după ce managerul de caz s-a asigurat că 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 centrului.

La admiterea copilului în centru, managerul de caz va prezenta o copie a dosarului copilului, iar șeful de centru 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 psiho-socială 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 centru 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 centru, 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 de centru 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 modificarea masurii sau încetarea/revocarea masurii de protecție specială prin instanța sau Comisia pentru protecția Copilului.;

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 „Casa de tip familial Ochi de Tigru”, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 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 „Casa de tip familial Ochi de Tigru”, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 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 funcțiile ale serviciului social „Casa de tip familial Ochi de Tigru” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 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. găzduire pe perioada prevăzută în măsura de protecție;

3. îngrijire personală;
4. educare;
5. dezvoltare 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 centrului 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 „Casa de tip familial Ochi de Tigru” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau funcționează cu un număr de 8 posturi conform prevederilor Hotărârii nr. a Consiliului Județean Buzău, din care:

a) personal de specialitate, de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 6

b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2

c) Structura de personal se completează cu personalul de conducere (1 post), personalul de specialitate (7 posturi), personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații (5 posturi), care deservește și următoarele structuri organizatorice din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau, respectiv: Casa de tip familial Piatra Soarelui, Casa de tip familial Piatra Lunii și Casa de tip familial Ochi de Șoim.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) **șef de centru;**

(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 despecialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- asistent social: cod 263501
- psiholog: cod 263401
- educator: cod 234202
- 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.

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

- are atribuții de manager de caz pentru copiii/tinerii rezidenți;
- coordonează echipa multidisciplinară în elaborarea programelor de intervenție specifică, în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil, la admiterea în centru, aduce la cunoștința părinților conținutul PIS-urilor și rolul care le revine în operationalizarea obiectivelor acestora;
- cunoaște și comunică personalului restricțiile referitoare la menținerea legăturilor cu membrii familiei și alte persoane importante pentru copil;
- prezintă copilului/tânărului și reprezentantului legal al acestuia regulile de organizare și funcționare ale centrului, ghidul de prezentare al unității destinat copilului tânărului cu dizabilități, lista serviciilor cu care unitatea relaționează;
- întocmește PIS pentru menținerea legăturii cu familia și alte persoane;
- realizează împreună cu echipa multidisciplinară Programul personalizat de intervenție (fișa de evaluare individualizată, programul individualizat) în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil la admiterea în cadrul centrului și îl supune avizării coordonatorului centrului;
- sprijină părinții în rezolvarea problemelor cu care se confruntă copilul în ceea ce privește dezvoltarea personalității copilului cu dizabilități;
- participă la întocmirea contractului cu familia și urmărește respectarea acestuia;

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

- realizează evaluarea psihologică inițială, curentă și finală a copiilor din cadrul centrului;
- acordă consiliere familiilor beneficiarilor;
- stabilește coeficientul de dezvoltare/de inteligență al fiecărui copil/tânăr în parte;
- acordă consiliere la nevoie/după caz;
- participă la întâlnirile pluridisciplinare și elaborarea instrumentelor de lucru conform legislației;
- organizează informațiile referitoare la copil, redactează fișele de

evaluare/reevaluare, propune obiective instructiv-educative și recuperatorii/copil/tânăr;

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful serviciului;

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

- îndeplinirea sarcinilor legate de identificarea, evaluarea, realizarea de intervenții specifice în plan educațional, pentru rezolvarea problemelor beneficiarilor rezidenți prin atingerea obiectivelor stabilite în cadrul centrului;

- are acces la dosarul copilului pentru care a fost desemnat ca persoană de referință și răspunde de completarea acestuia cu actele necesare, conform standardelor în vigoare;

- răspunde pe perioada prezenței în unitate de securitatea și integritatea copiilor și semnalează eventualele probleme de sănătate, prezență etc.;

- dezvoltă la fiecare copil deprinderi de igienă, de alimentație corectă, de păstrare a ordinii și curățeniei, de comportare civilizată ajutându-i să adopte un stil de viață sănătos, să înțeleagă importanța igienei personale, a alimentației corecte, a exercițiului fizic atât în viața cotidiană, cât și pentru sănătatea lor de viitori adulți;

- participă la întocmirea contractului cu familia și urmărește respectarea acestuia;

- colaborează cu membrii echipei în scopul formării de programe specifice de recuperare, care să urmărească atât ameliorarea deficienței, cât și dezvoltarea armonioasă a personalității copilului cu deficiență;

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

- efectuează triajul epidemiologic al beneficiarului la intrarea în instituție și îl prezintă în vederea întocmirii fișei medicale de preluare a acestuia;

- asigură administrarea tratamentelor de urgență, conform standardelor în vigoare, în cazuri speciale și/sau înaintea internării în spital;

- depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul și/sau supraveghează respectarea tratamentului și a regimului igienico-dietetic prescris de medic;

- cunoaște și comunică personalului din cadrul centrului restricțiile referitoare la: regimul de alimentație specific fiecărui beneficiar, recomandările medicale (preventive sau curative), alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente;

- participă, împreună cu echipa pluridisciplinară, la aplicarea programelor specifice de recuperare, care să urmărească atât ameliorarea deficienței beneficiarului, cât și dezvoltarea armonioasă a personalității acestuia;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- inspector de specialitate, economic cod 263106;
- administrator cod 515104;
- casier magaziner cod 432102;
- șofer cod 832201;
- bucătar cod 512001 ;
- muncitor calificat cod 741101;
- îngrijitoare cod 532104,

Inspectorul de specialitate (economic) are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de întocmirea tuturor documentelor ce constituie baza înregistrărilor în contabilitate;

- ține evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor pentru

activitatea aparatului propriu;

- întocmește documentele privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și urmărește casarea și declasarea bunurilor propuse;
- conduce registrul numerelor de inventar pentru mijloace fixe, ține evidența lor;
- verifică registrul de casă și întocmește note contabile privind operațiile de casă;
- întocmește execuția bugetară lunară, trimestrială, anuală;
- acorda viza CFP;

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

- întocmește un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă;
- verifică cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- întocmește programul anual de protecție a muncii, organizează și amenajează punctele de prim-ajutor din interiorul instituției, precum și locuri speciale pentru fumători răspunzând de respectarea acestora;
- ține gestiunea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în folosință la nivelul centrului;
- întocmește lista zilnică de alimente cu 3 zile înainte, în prezența magazinerului și asistentei medicale, cu stabilirea cantității zilnice de alimente, ținând cont de problemele medicale, numărul beneficiarilor, norma de hrană și consumul caloric conform normelor de sănătate în vigoare;
- întocmește comanda pentru aprovizionarea cu bunuri alimentare și nealimentare;
- luând măsuri pentru preîntâmpinarea sustragerilor și a risipei;
- pune viza „BUN DE PLATĂ” pe documentele care atestă efectuarea serviciilor de întreținere, reparații, igienizare etc. prestate la nivelul centrului.

Casierul -magaziner are următoarele atribuții generale la care se adaugă cele din fișa postului:

- recepționează cantitativ și calitativ toate bunurile ce intră în unitate prin achiziționare sau transfer;
- ține la zi evidența cantitativă a materialelor, obiectelor de inventar din magazie;
- verifică existența stocurilor de bunuri în gestiune și lunar le confruntă cu soldurile din evidența contabilă;
- răspunde de primirea, păstrarea și gestionarea bunurilor materiale;
- respectă normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă, potrivit instructajului periodic efectuat;

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

- asigură transportul tuturor bunurilor necesare instituției și a personalului care efectuează servicii în interesul copiilor/tinerilor, inclusiv a copiilor din instituție;
- răspunde de starea tehnică a autovehicolului, asigurând întreținerea în condiții cât mai bune și efectuând mici reparații ori de câte ori este nevoie;
- răspunde de toate nerespectările regulamentului circulației rutiere;
- răspunde de consumul mașinii, realizează consumul lunar – evidența bcf-urilor și le prezintă lunar responsabilului financiar.

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

- răspunde de preluarea alimentelor de la magazie, în baza listei de alimente pe care o semnează;
- verifică cantitatea și calitatea produselor – împreună cu asistentul medical și ofițerul

de serviciu – și răspunde de corecta păstrare a acestora;

- prepară hrana în conformitate cu meniul zilnic aprobat de șeful caminului;
- răspunde de pregătirea la timp a preparatelor din mediu și de reținerea de probe pentru control, conform legislației în vigoare;
- verifică și se asigură că atât produsele preparate, cât și cele nepreparate sunt bine păstrate, în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare;
- verifică și se asigură că toate echipamentele, vasele și tacâmurile sunt corect folosite;
- se asigură că circuitul deșeurilor și al reziduurilor este respectat în totalitate conform reglementărilor interne;
- cunoaște și utilizează, conform normelor sanitar-veterinare în vigoare, substanțele dezinfectante a materialele de întreținere și curățenie;

- interzice accesul persoanelor străine, fără echipament de protecție în bucătărie;
Muncitorul are următoarele atribuții generale la care se adaugă cele din fișa postului:

- execută zilnic curățenia la locul de muncă;
- execută repararea tuturor bunurilor din dotarea unității;
- efectuează lucrări de întreținere și reparații curente a localului unității (cu interdicția lucrului la înălțime);
- să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință de persoana desemnată în acest sens;

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

- execută zilnic curățenia pe sectorul care i-a fost repartizat;
- asigură aerisirea camerelor beneficiarilor, a birourilor, a holurilor și a grupurilor sanitare din sectorul repartizat;
- asigură curățenia și ordinea în spațiile comune ale caminului, aflate în sectorul repartizat (holuri, scări);
- efectuează îngrijiri de igienă corporală a beneficiarilor;
- distribuie alimentele la patul bolnavului respectând dieta indicată;

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „Casa de tip familial Ochi de Tigru” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor 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.

REGULAMENT

**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
„CASA DE TIP FAMILIAL OCHI DE ȘOIM ” DIN CADRUL
COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE NR.9 BUZĂU**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Casa de Tip Familial OCHI DE ȘOIM” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau, 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 „Casa de tip familial Ochi de Șoim” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau, cod corespondent serviciului social din Anexa la HG nr. 867/2015: 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000950/10.04.2014, deține Licența de funcționare seria LF nr.0000831/19.09.2023, sediul în Mun. Buzău, str. Horticolei, nr. 54 B, județul Buzău.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Casa de tip familial Ochi de Șoim” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau este asigurarea protecției în regim rezidențial a copilului cu handicap mintal și asociat pe o perioadă determinată - perioada școlarizării sau până la momentul reintegrării în familie a acestuia, oferind servicii de îngrijire individualizată și personalizată copiilor cu handicap cu vârsta de 7 ani până la împlinirea vârstei de 18 ani sau după 18 ani, până la finalizarea cursurilor școlare, precum și asigurarea de servicii de inserție pe piața muncii sau identificarea unei soluții în funcție de nevoi.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Casa de tip familial Ochi de Șoim” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau, 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, 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 special.

(3) Serviciul social „Casa de tip familial Ochi de Șoim” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzău este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 69/31.03.2022 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 „Casa de tip familial Ochi de Șoim” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 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 Serviciului social „Casa de tip familial Ochi de Șoim” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzău se sunt următoarele:

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Casa de tip familial Ochi de Șoim” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzău sunt copiii cu handicap mintal și asociat, 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:

- măsurilor de plasament dispuse în condițiile legii de către comisia pentru protecția copilului sau instanța judecătorească;
- 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 centrului, numai dacă acesta poate 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 centrului, înainte de a înainta propunerea către Comisia pentru Protecția Copilului/instanța judecătorească.

Propunerea de plasament în cadrul centrului, 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 centrului.

La admiterea copilului în centru, managerul de caz va prezenta o copie a dosarului copilului, iar șeful de centru 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 psiho-socială 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 centru 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 centru, 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 de centru 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 modificarea măsurii sau încetarea/revocarea măsurii de protecție specială prin instanța sau Comisia pentru protecția Copilului.;

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 „Casa de tip familial Ochi de Șoim”, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 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 „Casa de tip familial Ochi de Șoim”, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 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 funcțiile ale serviciului social „Casa de tip familial Ochi de Șoim” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 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. găzduire pe perioada prevăzută în măsura de protecție;
 3. îngrijire personală;
 4. educare;
 5. dezvoltare 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 centrului 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 „Casa de tip familial Ochi de Șoim ” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau funcționează cu un număr de 9 posturi conform prevederilor Hotărârii nr. a Consiliului Județean Buzău, din care:
- a) personal de specialitate, de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 6
 - b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3
 - c) Structura de personal se completează cu personalul de conducere (1 post), personalul de specialitate (7 posturi), personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații (5 posturi), care deservește și următoarele structuri organizatorice din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau, respectiv: Casa de tip familial Piatra Soarelui, Casa de tip familial Piatra Lunii și Casa de tip familial Ochi de Tigru .

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) **șef de centru;**

(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 despecialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- asistent social: cod 263501
- psiholog: cod 263401
- educator: cod 234202
- asistent medical: cod 325901
- pedagog de recuperare: cod 235202

(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.

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

- are atribuții de manager de caz pentru copiii/tinerii rezidenți;
- coordonează echipa multidisciplinară în elaborarea programelor de intervenție specifică, în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil, la admiterea în centru, aduce la cunoștința părinților conținutul PIS-urilor și rolul care le revine în operationalizarea obiectivelor acestora;
- cunoaște și comunică personalului restricțiile referitoare la menținerea legăturilor cu membrii familiei și alte persoane importante pentru copil;
- prezintă copilului/tânărului și reprezentantului legal al acestuia regulile de organizare și funcționare ale centrului, ghidul de prezentare al unității destinat copilului tânărului cu dizabilități, lista serviciilor cu care unitatea relaționează;
- întocmește PIS pentru menținerea legăturii cu familia și alte persoane;
- realizează împreună cu echipa multidisciplinară Programul personalizat de intervenție (fișa de evaluare individualizată, programul individualizat) în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil la admiterea în cadrul centrului și îl supune avizării coordonatorului centrului;
- sprijină părinții în rezolvarea problemelor cu care se confruntă copilul în ceea ce privește dezvoltarea personalității copilului cu dizabilități;
- participă la întocmirea contractului cu familia și urmărește respectarea acestuia;

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

- realizează evaluarea psihologică inițială, curentă și finală a copiilor din cadrul centrului;
- acordă consiliere familiilor beneficiarilor;
- stabilește coeficientul de dezvoltare/de inteligență al fiecărui copil/tânăr în parte;
- acordă consiliere la nevoie/după caz;
- participă la întâlnirile pluridisciplinare și elaborarea instrumentelor de lucru

conform legislației;

- organizează informațiile referitoare la copil, redactează fișele de evaluare/reevaluare, propune obiective instructiv-educative și recuperatorii/copil/tânăr;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful serviciului;

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

- îndeplinirea sarcinilor legate de identificarea, evaluarea, realizarea de intervenții specifice în plan educațional, pentru rezolvarea problemelor beneficiarilor rezidenți prin atingerea obiectivelor stabilite în cadrul centrului;
- are acces la dosarul copilului pentru care a fost desemnat ca persoană de referință și răspunde de completarea acestuia cu actele necesare, conform standardelor în vigoare;
- răspunde pe perioada prezenței în unitate de securitatea și integritatea copiilor și semnalează eventualele probleme de sănătate, prezență etc.;
- dezvoltă la fiecare copil deprinderi de igienă, de alimentație corectă, de păstrare a ordinii și curățeniei, de comportare civilizată ajutându-i să adopte un stil de viață sănătos, să înțeleagă importanța igienei personale, a alimentației corecte, a exercițiului fizic atât în viața cotidiană, cât și pentru sănătatea lor de viitori adulți;
- participă la întocmirea contractului cu familia și urmărește respectarea acestuia;
- colaborează cu membrii echipei în scopul formării de programe specifice de recuperare, care să urmărească atât ameliorarea deficienței, cât și dezvoltarea armonioasă a personalității copilului cu deficiență;

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

- efectuează triajul epidemiologic al beneficiarului la intrarea în instituție și îl prezintă în vederea întocmirii fișei medicale de preluare a acestuia;
- asigură administrarea tratamentelor de urgență, conform standardelor în vigoare, în cazuri speciale și/sau înainte internării în spital;
- depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul și/sau supraveghează respectarea tratamentului și a regimului igienico-dietetic prescris de medic;
- cunoaște și comunică personalului din cadrul centrului restricțiile referitoare la: regimul de alimentație specific fiecărui beneficiar, recomandările medicale (preventive sau curative), alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente;
- participă, împreună cu echipa pluridisciplinară, la aplicarea programelor specifice de recuperare, care să urmărească atât ameliorarea deficienței beneficiarului, cât și dezvoltarea armonioasă a personalității acestuia;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- inspector de specialitate, economic cod 263106;
- administrator cod 515104;
- casier magaziner cod 432102;
- șofer cod 832201;
- bucătar cod 512001 ;
- muncitor calificat cod 741101;
- îngrijitoare cod 532104,

Inspectorul de specialitate (economic) are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de întocmirea tuturor documentelor ce constituie baza înregistrărilor în

contabilitate;

- ține evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor pentru activitatea aparatului propriu;
- întocmește documentele privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și urmărește casarea și declasarea bunurilor propuse;
- conduce registrul numerelor de inventar pentru mijloace fixe, ține evidența lor;
- verifică registrul de casă și întocmește note contabile privind operațiile de casă;
- întocmește execuția bugetară lunară, trimestrială, anuală;
- acorda viza CFP;

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

- întocmește un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă;
- verifică cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- întocmește programul anual de protecție a muncii, organizează și amenajează punctele de prim-ajutor din interiorul instituției, precum și locuri speciale pentru fumători răspunzând de respectarea acestora;
- ține gestiunea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în folosință la nivelul centrului;
- întocmește lista zilnică de alimente cu 3 zile înainte, în prezența magazinerului și asistentei medicale, cu stabilirea cantității zilnice de alimente, ținând cont de problemele medicale, numărul beneficiarilor, norma de hrană și consumul caloric conform normelor de sănătate în vigoare;
- întocmește comanda pentru aprovizionarea cu bunuri alimentare și nealimentare;
- luând măsuri pentru preîntâmpinarea sustragerilor și a risipei;
- pune viza „BUN DE PLATĂ” pe documentele care atestă efectuarea serviciilor de întreținere, reparații, igienizare etc. prestate la nivelul centrului.

Casierul -magaziner are următoarele atribuții generale la care se adaugă cele din fișa postului:

- recepționează cantitativ și calitativ toate bunurile ce intră în unitate prin achiziționare sau transfer;
- ține la zi evidența cantitativă a materialelor, obiectelor de inventar din magazie;
- verifică existența stocurilor de bunuri în gestiune și lunar le confruntă cu soldurile din evidența contabilă;
- răspunde de primirea, păstrarea și gestionarea bunurilor materiale;
- respectă normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă, potrivit instructajului periodic efectuat;

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

- asigură transportul tuturor bunurilor necesare instituției și a personalului care efectuează servicii în interesul copiilor/tinerilor, inclusiv a copiilor din instituție;
- răspunde de starea tehnică a autovehicolului, asigurând întreținerea în condiții cât mai bune și efectuând mici reparații ori de câte ori este nevoie;
- răspunde de toate nerespectările regulamentului circulației rutiere;
- răspunde de consumul mașinii, realizează consumul lunar – evidența bcf-urilor și le prezintă lunar responsabilului financiar.

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

- răspunde de preluarea alimentelor de la magazie, în baza listei de alimente pe care

o semnează;

- verifică cantitatea și calitatea produselor – împreună cu asistentul medical și ofițerul de serviciu – și răspunde de corecta păstrare a acestora;

- prepară hrana în conformitate cu meniul zilnic aprobat de șeful caminului;

- răspunde de pregătirea la timp a preparatelor din mediu și de reținerea de probe pentru control, conform legislației în vigoare;

- verifică și se asigură că atât produsele preparate, cât și cele nepreparate sunt bine păstrate, în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare;

- verifică și se asigură că toate echipamentele, vasele și tacâmurile sunt corect folosite;

- se asigură că circuitul deșeurilor și al reziduurilor este respectat în totalitate conform reglementărilor interne;

- cunoaște și utilizează, conform normelor sanitar-veterinare în vigoare, substanțele dezinfectante a materialele de întreținere și curățenie;

- interzice accesul persoanelor străine, fără echipament de protecție în bucătărie;

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

- execută zilnic curățenia la locul de muncă;

- execută repararea tuturor bunurilor din dotarea unității;

- efectuează lucrări de întreținere și reparații curente a localului unității (cu interdicția lucrului la înălțime);

- să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință de persoana desemnată în acest sens;

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

- execută zilnic curățenia pe sectorul care i-a fost repartizat;

- asigură aerisirea camerelor beneficiarilor, a birourilor, a holurilor și a grupurilor sanitare din sectorul repartizat;

- asigură curățenia și ordinea în spațiile comune ale caminului, aflate în sectorul repartizat (holuri, scări);

- efectuează îngrijiri de igienă corporală a beneficiarilor;

- distribuie alimentele la patul bolnavului respectând dieta indicată;

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „Casa de tip familial Ochi de Șoim” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzău are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor 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.

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social de zi:

„CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI ONIX DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE NR.9 BUZĂU ”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități ONIX din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau ”, 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 „Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Onix din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau”, cod corespondent serviciului social din Anexa la HG nr. 867/2015: 8891CZ-C III, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000950/10.04.2014, deține Licența de funcționare seria LF nr.0000830/19.09.2023, cu sediul în mun.Buzau, str Horticolei nr.54 B, județul Buzău.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Onix din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau” este de a asigura copilului cu deficiențe neuro-psiho-motorii, cu domiciliul pe raza județului Buzau, servicii specializate (pe timpul zilei) de recuperare, abilitare-reabilitare, intervenție psihologică, consiliere vocatională, educație nonformală, socializare, dezvoltarea deprinderilor de viață independente în scopul ridicării calității vieții pentru integrare școlară și socială și a diminuării riscului separării acestuia de familie. Grupa de varsta a beneficiarilor este de 0-18 ani..

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Onix din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau” 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, Legea nr. 448/2006, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor .

(3) Serviciul social „Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Onix din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau” este înființat prin Hotărârea Consiliului

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Onix din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzău” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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 Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Onix din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 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 capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- 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) promovarea relațiilor de colaborare cu serviciul public de asistență socială, precum și cu toți actorii sociali.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Onix din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzău” sunt:

- a) copii cu deficiențe neuro-psiho-motorii din județul Buzău care sunt încadrați într-un grad de handicap, cu vârsta de 0-18 ani .
- b) părinții copiilor care beneficiază de servicii de consiliere și suport, dar și de instruire în scopul dezvoltării capacității de lucru cu copilul și rezolvarea problemelor.

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

- a) Dosarul de acces în serviciul social al copilului trebuie să conțină cel puțin următoarele:
 - dispoziția Directorului executiv al DGASPC Buzău prin care este aprobată acordarea de servicii;

- acte de identitate copil și părinți/reprezentanți legali(în copie);
- certificatul de încadrare în grad de handicap(în copie);
- hotărârea CPC Buzău de aprobare a Planului de recuperare pentru copil cu planul anexă;
- referatul de oportunitate emis de SECC Buzău;
- contractul cu familia;
- aviz epidemiologic;
- acte medicale și recomandări care să ateste afecțiunea și să specifice tipul de recuperare;
- ancheta socială de la primăria de domiciliu.

b) Condiții de acces în „Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Onix din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzău” :

- sunt admiși pentru furnizare de servicii sociale tip centru de recuperare copiii care corespund beneficiarului, așa cum sunt definiți la art. 6 din prezentul regulament.

- beneficiarii sunt admiși în serviciu odată cu semnarea Contractului de furnizare de servicii;

- cererea de furnizare de servicii este întocmită la „Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Onix din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzău” după ce pentru copil s-a obținut Certificatul de încadrare în grad de handicap și Planul de recuperare;

Situațiile în care unei persoane îi pot fi refuzate serviciile „Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Onix din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzău” ,sunt următoarele:

- absența de cel puțin 3 ori de la evaluarea inițială;

- nu semnează contractul de furnizare servicii.

(3) Condiții de încetare a serviciilor „Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Onix din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzău” - încetarea dispoziției de acordare de servicii are loc în următoarele situații:

- expirarea contractului;

- la cererea familiei;

- nerespectarea prevederilor contractuale;

- atingerea obiectivelor recuperatorii stabilite pentru perioada în care s-au acordat servicii;

- menținerea unor activități recuperatorii acasă care sunt în contradicție cu activitățile desfășurate în centru;

- depășirea limitei de vârstă;

- încălcarea modalităților de colaborare stabilite între familie și reprezentanții centrului (nerespectarea programului privind venirea și plecarea din centru, a modului de menținere a igienei corporale și vestimentare a copilului, absentarea nejustificată etc.);

- în situația în care părintele cu intenție nu comunică anumite probleme de sănătate ale copilului iar personalul este în imposibilitatea de a acționa corect și copilul poate fi într-o situație de pericol;

- când centrul nu poate oferi servicii adaptate nevoilor copilului (copilul prezintă deficit de atenție accentuat și nu se integrează în cadrul grupului, copilul este auto- și heteroagresiv iar tehnicile de intervenție terapeutică nu ajută la diminuarea acestor manifestări iar ceilalți copii pot fi în pericol etc.)

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Onix din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 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 „Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Onix din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau” 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 „Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Onix din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau” sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. realizează evaluări inițiale, evaluări complexe a beneficiarilor;

3. furnizează servicii de recuperare și reabilitare pentru copiii beneficiari;

4. furnizează servicii de consiliere și inițiere a familiei cu privire la metodele de intervenție specifică în recuperarea copilului;

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

1. elaborarea și afișarea misiunii și a regulamentului de ordine interioară la avizierul centrului;

2. derularea anuală de campanii de informare la nivel județean prin distribuirea de pliante, afișe și broșuri de prezentare a centrului.

3. campanii de informare prin intermediul site-ului DGASPC Buzău;

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. consilierea familiei cu privire la accesarea unor servicii de specialitate;

2. facilitarea integrării progresive în instituții de învățământ;

3. derularea de activități în comunitate cu susținerea personalului de specialitate;

4. aducerea la cunoștință familiei cadrul legal, modul de accesare a serviciilor, precum și drepturile și obligațiile pe care le au 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 prin consultări cu reprezentanții beneficiarilor;

3. reevaluarea și reactualizarea periodică a programului personalizat de intervenție;

4. aplicarea anuală a chestionarelor de satisfacție.

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

1. formarea inițială/continuă pentru personalul de specialitate;

2. evaluarea periodică a performanțelor profesionale;

3. asigurarea accesului persoanelor cu dizabilități prin adaptarea corespunzătoare a spațiilor ;

4. asigurarea materialelor necesare pentru întreținerea și repararea instalațiilor electrice, sanitare, gaze și igienizarea spațiilor din instituție, asigurarea siguranței și securității beneficiarilor și a angajaților, asigurarea materialelor necesare activităților cu copii;
5. obținerea autorizațiilor legale de funcționare (autorizație sanitară de funcționare, autorizație sanitar-veterinară, autorizație de prevenire și stingere a incendiilor etc.);
6. stabilirea unui regulament de ordine interioară/norme interne de funcționare, care reflectă spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile copilului și ale individului;
7. organizarea lunară de ședințe administrative cu personalul;
8. elaborarea proiectului de buget anual.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Onix din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzău” funcționează cu un număr de 11 posturi, conform prevederilor Hotărârii nr. a Consiliului Județean Buzău, din care:

- a) personal de specialitate, de îngrijire și asistență; personal de specialitate auxiliar: 11;
- b) structura de personal a serviciului social “Centrul de recuperare pentru copilul cu dizabilități Onix” se completează cu personalul care deservește și casele de tip familial (Piatra Soarelui, Piatra Lunii, Ochi de Tigru și Ochi de Soim), astfel:
 - personalul de conducere: 1 post;
 - personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 5 posturi.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef complex;

(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) Personalul de specialitate este:

-asistent social (263501);

-kinetoterapeut (226405);

-logoped (226603);

-consilier vocational (242315);

-psiholog (263411);

-psihopedagog (263412);

-asistent medical (325502);

-educator (235204);

-ingrijitoare (cod 532104).

(2) **Atribuții ale personalului de specialitate:**

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

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

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;

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.

Atribuțiile asistentului social, care se completează cu cele din fișa postului:

- exercită funcția de responsabil de caz, contribuind la elaborarea și implementarea efectivă a PPI, este responsabil cu întocmirea, actualizarea și păstrarea dosarului social al copilului;

- întocmește dispoziția pentru acordarea de servicii de tip centru de zi însoțită de referatul privind propunerea de acordare de servicii «centru de zi» și referatul de oportunitate în conformitate cu propunerile specialiștilor consemnate în raportul de evaluare inițială ;

- încheie cu familia contractul pentru acordarea de servicii sociale ;

- participă la activitățile de elaborare și implementare a PPI și a programelor de recuperare ;

- colaborează cu profesioniștii care elaborează și implementează PPI ;

- lucrează în parteneriat cu asistentul social din cadrul SPAS (sau cu persoana cu atribuții în asistență socială) din localitatea în care familia copilului domiciliază și solicită efectuarea unei anchete sociale și a unui plan de servicii pentru copilul care beneficiază de servicii de recuperare în centru;

- informează părinții despre misiunea, activitățile desfășurate în centru, regulamentul de ordine interioară ;

Atribuțiile kinetoterapeutului, care se completează cu cele din fișa postului:

- realizează evaluări inițiale, complexe, finale și stabilește diagnosticul funcțional al fiecărui beneficiar în parte;

- se informează și cunoaște situația personală a fiecărui copil în parte pentru a facilita tratarea individualizată;

- participă la activitățile specifice dobândirii autonomiei personale a copiilor (efectuarea toaletei, administrarea mesei, activitățile de grup);

- efectuează activități individualizate inclusiv pentru copiii care nu au afecțiuni motorii, respectiv pentru copii cu deficit de atenție, autism, sindrom Down și alte afecțiuni cu scopul stimulării sau diminuării manifestărilor comportamentale;

- stabilește și efectuează programul de recuperare individual sau alături de ceilalți specialiști, stabilește programul de lucru cu copiii (pe care-l afișează la loc vizibil), locul și modul de desfășurare al acestuia (individual la pat, sală de gimnastică, bazin - hidroterapie - în aer liber sau colectiv) pe baza diagnosticului clinic corect și complet, însoțit de parametrii morfofuncționali ai afecțiunii respective cât și a bolilor asociate;

- efectuează activitatea de consiliere cu părinții pe domeniul de competență;

- aplică terapia prin masaj copiilor cu atrofii – hipotrofii musculare, de diferite etiologii și învață reprezentanții copiilor să continue zilnic aceste activități;

Atribuțiile logopedului, care se completează cu cele din fișa postului:

- realizează împreună cu echipa pluridisciplinară, programul de intervenție (PPI), în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui beneficiar;

- analizează nevoile și resursele copilului în cadrul echipei multidisciplinare;

- desfășoară activități de consiliere a familiilor copiilor/reprezentanților legali;

- se ocupă de evaluarea și reevaluarea logopedică a copiilor din centru de zi, respectiv ambulator;

- contribuie la corectarea pronunției cuvintelor la copii cu deficient de vorbire, în scopul ameliorării comunicării verbale;

- întocmește fișa logopedică pentru fiecare copil în scopul îndeplinirii obiectivelor propuse în vederea recuperării deficiențelor de limbaj în cadrul PIS-ului de abilitare/reabilitare;

- efectuează periodic reevaluări individualizate conform planificărilor;

Atribuțiile consilierului vocational, care se completează cu cele din fișa postului:

-ofera servicii de evaluare vocationala, orientare profesionala si sustinere motivationala in vederea dezvoltarii autonomiei personale a beneficiarului;

-identifica aptitudinile, interesele, competentele beneficiarilor si evalueaza nivelul de dezvoltare vocational, prin proceduri metodologice specifice conform inventarelor aptitudinale, testelor si instrumentelor specifice;

-identifica ruta de dezvoltare vocationala tinand cont de aptitudini, motivatie, nivel scolar, sfera de interese, obiectivelor stabilite pe termen scurt, mediu si lung ale beneficiarului, dar si de caracteristicile psiho-fizice si contextul sociocultural;

-elaboreaza planul de insertie profesionala si il revizuieste ori de cate ori este necesar impreuna cu beneficiarul tinand cont de competentele dobandite, de capacitatile psiho-fizice, oferta si optiunile privind plasarea pe piata muncii si de obiectivele personale ale beneficiarului pe termen scurt, mediu si/sau lung;

-sprijina beneficiarul in vederea obtinerii unui loc de munca tinand cont de nivelul de pregatire si caracteristicile psiho-fizice ale beneficiarului;

-colaboreaza cu angajatorii pentru identificarea de locuri de munca vacante si stabilirea conditiilor generale si specifice ale postului, utilizand canalul de transmisie adecvat (telefon, e-mail, vizite la sediul firmei);

-asigura consiliere post-angajare prin gestionarea relatiei dintre beneficiar si angajator in vederea acomodarii si adaptarii beneficiarului la locul de munca si particularizarii locului de munca la posibilitatile beneficiarului, in vederea formarii unei relatii pozitive intre angajator si beneficiar si evitarii aparitiei unor situatii conflictuale;

Atribuțiile psihologului, care se completează cu cele din fișa postului:

- realizează evaluarea inițială și complexă a copilului;
- aplică teste psihologice în activitatea de evaluare psihologică;
- aplică tehnici de consiliere corespunzătoare familiilor beneficiarilor;
- realizează și aplică programul de intervenție personalizat;
- stabilește și urmărește obiective în reabilitarea copilului;
- stabilește obiectivele instructiv-educative și recuperatorii în funcție de structura personalității copilului asupra căruia se intervine, cunoașterea profundă a capacităților, posibilităților și limitelor de învățare, a nivelului instructiv-educativ atins de copilul cu dizabilități, precum și a mijloacelor de optimizare a acestora;
- aplică terapiile adecvate în intervențiile de recuperare;

Atribuțiile psihopedagogului, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde pe perioada prezenței în unitate de securitatea și integritatea copiilor;
- se informează și cunoaște situația personală a fiecărui copil pentru a facilita tratarea individualizată;
- efectuează sub coordonarea specialiștilor echipei pluridisciplinare, PIS-ul pentru recreere și socializare și revizuirile corespunzătoare, implementate în vederea atingerii obiectivelor propuse având ca scop reabilitarea beneficiarului, în conformitate cu standardele minime obligatorii;

Atribuțiile asistentului medical, care se completează cu cele din fișa postului:

- efectuează triajul epidemiologic al beneficiarului la intrarea în instituție și îl prezintă în vederea întocmirii fișei medicale de preluare a acestuia;
- asigură administrarea tratamentelor de urgență, conform standardelor în vigoare, în cazuri speciale și/sau înainte internării în spital;
- depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul și/sau supraveghează respectarea tratamentului și a regimului igienico-dietetic prescris de medic;
- cunoaște și comunică personalului din cadrul centrului restricțiile referitoare la: regimul de alimentație specific fiecărui beneficiar, recomandările medicale (preventive sau curative), alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente;
- participă, împreună cu echipa pluridisciplinară, la aplicarea programelor specifice de recuperare, care să urmărească atât ameliorarea deficienței beneficiarului, cât și dezvoltarea armonioasă a personalității acestuia;
- în caz de urgență anunță telefonic serviciul de urgență 112 și șeful ierarhic;
- supraveghează sterilizarea, respectiv colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestuia în vederea distrugerii.

Atribuțiile educatorului, care se completează cu cele din fișa postului:

- se informează și cunoaște situația personală a fiecărui copil pentru a facilita intervenția individualizată a copilului;
- are acces la dosarul copilului pentru care a fost desemnat ca persoană de referință și răspunde de completarea acestuia cu actele necesare conform standardelor în vigoare ;
- păstrează confidențialitatea datelor privind situația familială/medicală a fiecărui copil;
- realizează împreună cu echipa pluridisciplinară programul personal de intervenție (PPI) în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui beneficiar, la admiterea sa în cadrul centrului;
- elaborează și aplică împreună cu echipa pluridisciplinară programe specifice de recuperare, care să urmărească atât ameliorarea deficienței beneficiarului, cât și dezvoltarea armonioasă a personalității acestuia;
- aplică terapia ocupațională în pregătirea progresivă și rațională a copilului pentru activitățile cotidiene cu un grad mai mare de independență;
- aplică programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale);

Atribuțiile îngrijitoarei, care se completează cu cele din fișa postului:

- execută zilnic curățenia pe sectorul care i-a fost repartizat;
- asigură aerisirea camerelor beneficiarilor, a birourilor, a holurilor și a grupurilor sanitare din sectorul repartizat;

- asigură curățenia și ordinea în spațiile comune ale caminului, aflate în sectorul repartizat (holuri, scări);
- efectuează îngrijiri de igienă corporală a beneficiarilor;
- distribuie alimentele la patul bolnavului respectând dieta indicată;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- inspector de specialitate, economic cod 263106;
- administrator cod 515104;
- casier magaziner cod 432102;
- șofer cod 832201;
- muncitor calificat cod 741101;

Inspectorul de specialitate (economic) are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de întocmirea tuturor documentelor ce constituie baza înregistrărilor în contabilitate;
- ține evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor pentru activitatea aparatului propriu;
- întocmește documentele privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și urmărește casarea și declasarea bunurilor propuse;
- conduce registrul numerelor de inventar pentru mijloace fixe, ține evidența lor;
- verifică registrul de casă și întocmește note contabile privind operațiile de casă;
- întocmește execuția bugetară lunară, trimestrială, anuală;
- acorda viza CFP;

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

- întocmește un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă;

- verifică cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;

- întocmește programul anual de protecție a muncii, organizează și amenajează punctele de prim-ajutor din interiorul instituției, precum și locuri speciale pentru fumători răspunzând de respectarea acestora;

- ține gestiunea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în folosință la nivelul centrului;

- întocmește lista zilnică de alimente cu 3 zile înainte, în prezența magazinerului și asistentei medicale, cu stabilirea cantității zilnice de alimente, ținând cont de problemele medicale, numărul beneficiarilor, norma de hrană și consumul caloric conform normelor de sănătate în vigoare;

- întocmește comanda pentru aprovizionarea cu bunuri alimentare și nealimentare;

- luând măsuri pentru preîntâmpinarea sustragerilor și a risipei;

- pune viza „BUN DE PLATĂ” pe documentele care atestă efectuarea serviciilor de întreținere, reparații, igienizare etc. prestate la nivelul centrului.

Casierul -magaziner are următoarele atribuții generale la care se adaugă cele din fișa postului:

- recepționează cantitativ și calitativ toate bunurile ce intră în unitate prin achiziționare sau transfer;

- ține la zi evidența cantitativă a materialelor, obiectelor de inventar din magazie;

- verifică existența stocurilor de bunuri în gestiune și lunar le confruntă cu soldurile din evidența contabilă;

- răspunde de primirea, păstrarea și gestionarea bunurilor materiale;
- respectă normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă, potrivit instructajului periodic efectuat;

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

- asigură transportul tuturor bunurilor necesare instituției și a personalului care efectuează servicii în interesul copiilor/tinerilor, inclusiv a copiilor din instituție;
- răspunde de starea tehnică a autovehicolului, asigurând întreținerea în condiții cât mai bune și efectuând mici reparații ori de câte ori este nevoie;
- răspunde de toate nerespectările regulamentului circulației rutiere;
- răspunde de consumul mașinii, realizează consumul lunar – evidența bcf- urilor și le prezintă lunar responsabilului financiar.

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

- execută zilnic curățenia la locul de muncă;
- execută repararea tuturor bunurilor din dotarea unității;
- efectuează lucrări de întreținere și reparații curente a localului unității (cu interdicția lucrului la înălțime);
- să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință de persoana desemnată în acest sens;

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Onix din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.9 Buzau” are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului 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.

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
„CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI
“DUMBRAVA MINUNATĂ” BUZĂU”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „Centrul de zi pentru copii cu dizabilități “Dumbrava Minunată” Buzău”, aprobat prin Hotărârea 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 și alte aspecte privind organizarea și funcționarea.

(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 „Centrul de zi pentru copii cu dizabilități “Dumbrava Minunată” Buzău” cod corespondent serviciului social din Anexa la HG 867/2015 8891CZ- C-III, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare AF nr. 000950/10.04.2014, deține Licență de funcționare seria LF nr.000640/21.01.2021, cu sediul în Municipiul Buzău, B-dul Nicolae Balcescu, nr. 40, cod postal 120187, județul Buzău.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de zi pentru copii cu dizabilități “Dumbrava Minunată” Buzău” este prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor, recuperarea/reabilitarea copiilor cu dizabilități, prin derularea de activități de evaluare, consiliere și intervenție psihologică, kinetoterapie, logopedie, terapie multisenzorială, ludoterapie, terapii cognitiv-comportamentale, asistență medicală și activități educative specifice printr-o abordare multidisciplinară și integrată a copiilor cu dizabilități cu vârste cuprinse între 3 - 8 ani și a copiilor cu sindrom London Down cu vârste cuprinse între 5 - 12 ani, proveniți din familii, atât în regim centru de zi cât și în regim ambulator în scopul reinsertiei sociale și școlare.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru copii cu dizabilități “Dumbrava Minunată” 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, Legea nr. 448/2006,

republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor .

(3) Serviciul social „Centrul de zi pentru copii cu dizabilități “Dumbrava Minunată” Buzău” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 130/26.07.2012 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 „Centrul de zi pentru copii cu dizabilități “Dumbrava Minunată” Buzău” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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 „Centrul de zi pentru copii cu dizabilități “Dumbrava Minunată” Buzău” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) asigurarea de programe educaționale adaptate nevoilor specifice, care să valorifice la maximum potențialul de învățare și să ofere șansa pentru o cât mai bună integrare în familie și societate;
- c) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului cu dizabilități în mediu protejat și adaptat nevoilor lui;
- d) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situații de dificultate,
- e) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- f) promovarea comportamentului civic și asumarea responsabilității sociale de către toți actorii sociali, în vederea prevenirii situațiilor de risc;
- g) 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;
- h) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- i) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare, și asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- j) 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;
- k) promovarea relațiilor de colaborare cu serviciul public de asistență socială, precum și cu toți actorii sociali.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de zi pentru copii cu dizabilități “Dumbrava Minunată” Buzău” sunt:

-copiii admiși în baza dispoziției de acordare de servicii de specialitate (70 de copii dintre care 40 beneficiază de servicii în regim centru de zi și 30 de copii/săptămână care beneficiază de servicii de recuperare în regim ambulator, cu vârste cuprinse între 3-8 ani și a copiilor cu sindrom London Down cu vârste cuprinse între 5-12 ani);

- părinții copiilor care beneficiază de servicii de consiliere și suport, dar și de instruire în scopul dezvoltării capacității de lucru cu copilul și rezolvarea problemelor;

- familiile aflate pe listele de așteptare care beneficiază de servicii de evaluare și consiliere;
- comunitatea locală, prin asigurarea accesului nediscriminatoriu la protecție socială și servicii de recuperare adaptate specificului beneficiarilor centrului.

(2) Condițiile de acces/admitere

a) Dosarul de acces în serviciul social al copilului trebuie să conțină cel puțin următoarele:

- cerere tip;
- acte copil, părinți (CN, CH, acte medicale, BI părinți);
- evaluare inițială a copilului realizată în cadrul centrului;
- dispoziție de acordare de servicii emisă de DGASPC Buzău;
- referat de oportunitate realizat în cadrul centrului;
- referat de acordare de servicii realizat în cadrul centrului;
- acordul familiei privind fotografierea/filmarea copilului în cadrul activităților terapeutice.
- aviz epidemiologic;
- caracterizare în scris a copilului făcută de familie;
- fișă medicală tip – completată de medicul de familie;
- ancheta socială și planul de servicii întocmit de autoritățile de pe raza unde își au domiciliul beneficiari;

b) Modalitatea de accesare a serviciilor este următoarea:

- prin solicitarea de servicii direct din partea părintelui/reprezentantului legal sau prin referire, din partea altor instituții specializate. În situația în care cererea este depusă de către părinte la alte servicii din cadrul DGASPC Buzău, solicitarea va fi referită către centru; părintele/reprezentantul legal interesat de a beneficia de servicii pentru copilul său în cadrul centrului completează cererea tip acordare de servicii pe care o depune la sediul DGASPC Buzău, cerere care va fi referită centrului, va fi înregistrată la sediul instituției iar de la momentul înregistrării în termen de 30 de zile se va soluționa;

- cererea este admisă sau respinsă în funcție de – numărul de locuri libere la nivelul centrului, vârsta copilului prevăzută în misiunea centrului, diagnosticul copilului, servicii sociale și de recuperare de care a mai beneficiat sau beneficiază, frecventarea altor instituții educaționale de stat, evaluarea inițială a copilului;

- în urma analizei cererii de către echipa centrului, avându-se în vedere vârsta copilului, diagnosticul, locurile disponibile din centru, asistentul social contactează familia/reprezentantul legal al copilului în vederea programării acestora la evaluarea inițială a copilului care se efectuează în 3 etape (evaluarea documentelor, evaluarea copilului și evaluarea socială a familiei – pe parcursul a trei întâlniri);

- după parcurgerea etapelor evaluării, specialiștii în cadrul întâlnirii multidisciplinare, își exprimă opinia cu privire la admiterea sau respingerea cererii de furnizare de servicii în cadrul centrului, iar șeful centrului, în funcție de concluziile evaluării și de situația existentă la nivelul centrului (număr de locuri disponibile, copii în așteptare etc.) aprobă solicitarea;

Documentele ce stau la baza emiterii Dispoziției de acordare de servicii tip centru de zi sunt: referatul de oportunitate întocmit de asistentul social al centrului în urma concluziilor evaluării inițiale și referatul de acordare de servicii tip centru de zi al șefului centrului, cererea de servicii tip centru de zi a familiei adresată centrului și aprobată de șeful centrului în urma evaluării inițiale a cazului.

După aprobarea cererii de acordare de servicii tip centru de zi, familia face demersuri pentru completarea dosarului cu următoarele acte: traseu educațional (dacă a mai fost înscris în alte unități de recuperare sau școlare), hotărâre judecătorească/hotărâre CPC, certificat de handicap (dacă este cazul), documente medicale, copie certificat naștere copil, acte identitate părinți.

După emiterea Dispoziției de acordare de servicii tip centru de zi, asistentul social solicită familiei:

- avizul epidemiologic la intrarea în colectivitate de la medicul de familie (la fel și după o absență nemotivată de trei zile consecutiv sau după o afecțiune acută);

- caracterizarea în scris, cât mai exactă, a copilului de către părinte în care să se specifice toate problemele de sănătate, de comportament, de alimentație cât și nivelul de dezvoltare din punct de vedere al limbajului, motricității, gradului de înțelegere, jocul, autonomiei personale și socializării;

- fișa medicală (formular tip emis de centru);

- ancheta socială de la primăria de domiciliu și planul de servicii.

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:

Încetarea dispoziției de acordare de servicii are loc în următoarele situații:

- expirarea contractului;

- la cererea familiei;

- nerespectarea prevederilor contractuale;

- atingerea obiectivelor recuperatorii stabilite pentru perioada în care s-au acordat servicii;

- menținerea unor activități recuperatorii acasă care sunt în contradicție cu activitățile desfășurate în centru;

- depășirea limitei de vârstă;

- încălcarea modalităților de colaborare stabilite între familie și reprezentanții centrului (nerespectarea programului privind venirea și plecarea din centru, a modului de menținere a igienei corporale și vestimentare a copilului, absentarea nejustificată etc.);

- în cazul apariției unor situații de urgență în care se impune prezența unui reprezentant al familiei, iar persoana contactată refuză să se prezinte în centru, are telefonul închis sau nu răspunde la telefon (copilul are o problemă medicală, are o criză cu manifestări auto/heteroagresive majoră, are nevoie de obiecte de vestimentație datorită accidentelor provocate de absența controlului sfincterian etc.)

- în situația în care părintele cu intenție nu comunică anumite probleme de sănătate ale copilului iar personalul este în imposibilitatea de a acționa corect și copilul poate fi într-o situație de pericol;

- când centrul nu poate oferi servicii adaptate nevoilor copilului (copilul prezintă deficit de atenție accentuat și nu se integrează în cadrul grupului, copilul este auto- și heteroagresiv, iar tehnicile de intervenție terapeutică nu ajută la diminuarea acestor manifestări iar ceilalți copii pot fi în pericol etc.)

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi pentru copii cu dizabilități “Dumbrava Minunată” 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 „Centrul de zi pentru copii cu dizabilități “Dumbrava Minunată” 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 „Centrul de zi pentru copii cu dizabilități “Dumbrava Minunată” Buzău” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2. realizează evaluări inițiale, evaluări complexe a beneficiarilor;
 - 3. furnizează servicii de recuperare și reabilitare pentru copii beneficiari;
 - 4. furnizează servicii de consiliere și inițiere a familiei cu privire la metodele de intervenție specifică în recuperarea copilului;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. elaborarea și afișarea misiunii și a regulamentului de ordine interioară la avizierul centrului;
 - 2. derularea anuală de campanii de informare la nivel județean prin distribuirea de pliante, afișe și broșuri de prezentare a centrului;
 - 3. campanii de informare prin intermediul site-ului DGASPC Buzău;
 - 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. consilierea familiei cu privire la accesarea unor servicii de specialitate;
 - 2. facilitarea integrării progresive în instituții de învățământ;
 - 3. derularea de activități în comunitate cu susținerea personalului de specialitate;
 - 4. aducerea la cunoștința familiei cadrul legal, modul de accesare a serviciilor, precum și drepturile și obligațiile pe care le au 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 prin consultări cu reprezentanții beneficiarilor;
 - 3. reevaluarea și reactualizarea periodică a programului personalizat de intervenție;
 - 4. aplicarea anuală a chestionarelor de satisfacție;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 - 1. formarea inițială/continuă pentru personalul de specialitate;
 - 2. evaluarea periodică a performanțelor profesionale;
 - 4. asigurarea accesului persoanelor cu dizabilități prin adaptarea

corespunzătoare a spațiilor;

5. asigurarea materialelor necesare pentru întreținerea și repararea instalațiilor electrice, sanitare, gaze și igienizarea spațiilor din instituție, asigurarea siguranței și securității beneficiarilor și a angajaților, asigurarea materialelor necesare activităților cu copii;

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

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

8. organizarea lunară de ședințe administrative cu personalul;

9. elaborarea proiectului de buget anual;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru copii cu dizabilități “Dumbrava Minunată” Buzău” funcționează cu un număr de 30 posturi, conform prevederilor Hotărârii nr. a Consiliului Județean Buzău, din care:

a) personal de conducere: șef de centru;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire;

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef de centru;

(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

(1) Personalul de specialitate este:

- asistent social (263501);
- psiholog (263411);
- psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402);
- psiholog în specialitatea psihoterapie (263403);
- logoped (226603);
- kinetoterapeut (226405);
- educator (235204)
- asistent medical (325901),
- infirmieră (532103);

(2) **Atribuții ale personalului de specialitate:**

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

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

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;

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.

Atribuțiile asistentului social, care se completează cu cele din fișa postului:

- exercită funcția de responsabil de caz, contribuind la elaborarea și implementarea efectivă a PPI, este responsabil cu întocmirea, actualizarea și păstrarea dosarului social al copilului;

- întocmește dispoziția pentru acordarea de servicii de tip centru de zi însoțită de referatul privind propunerea de acordare de servicii «centru de zi» și referatul de oportunitate în conformitate cu propunerile specialiștilor consemnate în raportul de evaluare inițială ;

- încheie cu familia contractul pentru acordarea de servicii sociale ;

- participă la activitățile de elaborare și implementare a PPI și a programelor de recuperare ;

- colaborează cu profesioniștii care elaborează și implementează PPI ;

- intermediază relația dintre copil și familie, dar și între copil și diverse servicii aflate în comunitatea în vederea integrării copilului în comunitate;

- realizează consilierea pe probleme sociale a părinților copiilor care beneficiază de servicii de recuperare în centru;

- susține sesiuni de informare a părinților pe tema drepturilor copilului cu dizabilități și participă la ședințe de lucru cu aceștia în urma cărora se întocmește un proces verbal;

Atribuțiile psihologului, care se completează cu cele din fișa postului:

- realizează evaluarea inițială și complexă a copilului;

- aplică teste psihologice în activitatea de evaluare psihologică;

- aplică tehnici de consiliere corespunzătoare familiilor beneficiarilor;

- realizează și aplică programul de intervenție personalizat;

- stabilește obiectivele instructiv-educative și recuperatorii în funcție de structura personalității copilului asupra căruia se intervine, cunoașterea profundă a capacităților, posibilităților și limitelor de învățare, a nivelului instructiv-educativ atins de copilul cu dizabilități, precum și a mijloacelor de optimizare a acestora;

- aplică terapiile adecvate în intervențiile de recuperare;

- deschide o fișă în care își notează datele copilului, rezultatele primei evaluări a dezvoltării pe comportamente (motor, cognitiv, comunicare, afectivitate, deprinderi, abilități) și progresele în dezvoltare pe parcursul intervenției de recuperare, regresele, comportamente deosebite, achiziții ale copilului;

- participă și asistă educatorul la desfășurarea activităților de la grupa de copii;

Atribuțiile logopedului, care se completează cu cele din fișa postului:

- realizează împreună cu echipa pluridisciplinară, programul de intervenție (PPI), în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui beneficiar;

- desfășoară activități de consiliere a familiilor copiilor/reprezentanților legali;

- se ocupă de evaluarea și reevaluarea logopedică a copiilor din centru de zi, respectiv ambulator;

- contribuie la corectarea pronunției cuvintelor la copii cu deficient de vorbire, în scopul ameliorării comunicării verbale;

- întocmește fișa logopedică pentru fiecare copil în scopul îndeplinirii obiectivelor propuse în vederea recuperării deficiențelor de limbaj în cadrul PIS-ului de abilitare/reabilitare;

- efectuează periodic reevaluări individualizate conform planificărilor;

- asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal al copilului și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul acordării serviciilor terapeutice;

Atribuțiile kinetoterapeutului, care se completează cu cele din fișa postului:

- realizează evaluări inițiale, complexe, finale și stabilește diagnosticul funcțional al fiecărui beneficiar în parte;

- participă la activitățile specifice dobândirii autonomiei personale a copiilor (efectuarea toaletei, administrarea mesei, activitățile de grup);

- efectuează activități individualizate inclusiv pentru copiii care nu au afecțiuni motorii, respectiv pentru copii cu deficit de atenție, autism, sindrom Down și alte afecțiuni cu scopul stimulării sau diminuării manifestărilor comportamentale;

- stabilește și efectuează programul de recuperare individual sau alături de ceilalți specialiști, stabilește programul de lucru cu copiii (pe care-l afișează la loc vizibil), locul și modul de desfășurare al acestuia (individual la pat, sală de gimnastică, bazin - hidroterapie - în aer liber sau colectiv) pe baza diagnosticului clinic corect și complet, însoțit de parametrii morfofuncționali ai afecțiunii respective cât și a bolilor asociate;

- aplică terapia prin masaj copiilor cu atrofii – hipotrofii musculare, de diferite etiologii și învață reprezentanții copiilor să continue zilnic aceste activități;

- ține evidența statistică și urmărește din punct de vedere al optimizării eficiența tratamentului;

- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, educație sanitară, impuse

de actul terapeutic;

Atribuțiile educatorului, care se completează cu cele din fișa postului:

- are acces la dosarul copilului pentru care a fost desemnat ca persoană de referință și răspunde de completarea acestuia cu actele necesare conform standardelor în vigoare ;
- realizează împreună cu echipa pluridisciplinară programul personal de intervenție (PPI) în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui beneficiar, la admiterea sa în cadrul centrului;
- elaborează și aplică împreună cu echipa pluridisciplinară programe specifice de recuperare, care să urmărească atât ameliorarea deficienței beneficiarului, cât și dezvoltarea armonioasă a personalității acestuia;
- aplică terapia ocupațională în pregătirea progresivă și rațională a copilului pentru activitățile cotidiene cu un grad mai mare de independență;
- aplică programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale);
- sprijină părinții în rezolvarea problemelor cu care se confruntă aceștia în ceea ce privește dezvoltarea copilului;
- răspunde de integritatea fizică a copilului de la primirea acestuia în instituție și până la predarea lui în familie;
- delimitează clar rolul său de rolul părinților, pentru a nu induce o dependență a beneficiarului de instituție ;
- asistă beneficiarii la masă și toaletă, formându-le deprinderile corespunzătoare de alimentație și igienă personală, în funcție de capacitatea maximă de dezvoltare a acestora, efectuează activitățile specifice privind toaleta copilului și igiena;

Atribuțiile asistentului medical, care se completează cu cele din fișa postului:

- efectuează triajul epidemiologic al copilului la intrarea în instituție și îl prezintă în vederea întocmirii fișei medicale de preluare a acestuia;
- asigură administrarea tratamentelor de urgență, conform standardelor în vigoare, în cazuri speciale;
- cunoaște și comunică personalului din cadrul centrului restricțiile referitoare la: regimul de alimentație specific fiecărui copil, recomandările medicale (preventive sau curative), alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente;
- participă împreună cu echipa pluridisciplinară la aplicarea programelor specifice de recuperare, care să urmărească atât ameliorarea deficienței beneficiarului, cât și dezvoltarea armonioasă a personalității acestuia;
- efectuează tratamente conform prescripției medicale;
- ține evidența sortimentală și cantitativă a materialelor sanitare și a medicamentelor;
- efectuează examenele de etapă sau bilanț ale copiilor consemnând datele antropometrice necesare la 3 luni;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice;

Atribuțiile infirmierei, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde pe perioada prezenței în unitate de securitatea, integritatea și prezența beneficiarilor din modulul unde își desfășoară activitatea (evitarea oricăror forme de accidente, abuzuri în rândul copiilor sau absența nemotivată din unitate);
- efectuează îmbrăcarea beneficiarilor/ajută, în funcție de capacitatea de dezvoltare a fiecărui copil;
- ajută beneficiarul la folosirea toaletei/efectuează toaleta copilului în funcție de nevoile acestuia;
- ridică și mobilizează (schimbă poziția) beneficiarul imobilizat pentru evitarea formării escarelor și menținerea mobilității articulațiilor;
- ajută la implementarea programului instructiv-educativ realizat de educatorul specializat/pedagogul de recuperare;

- ajută zilnic îngrijitorul de curățenie în sala de activități, dormitoare și baia de la modulul în care își desfășoară activitatea;
- participă la aducerea și servirea mesei, la strângerea mesei, ajutată fiind de educator/pedagog și nu în ultimul rând de beneficiari (care pot fi implicați);
- participă alături de îngrijitorul de curățenie la curățenia generală la nivelul modulului sau, conform planificării realizate;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrative asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- inspector de specialitate, economic (263106);
- administrator (515104)
- muncitor întreținere (focist) (721424)
- îngrijitoare (532104)
- bucătar (512001)

Atribuțiile inspectorului de specialitate (economic), care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de întocmirea tuturor documentelor ce constituie baza înregistrărilor în contabilitate;
- ține evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor pentru activitatea aparatului propriu;
- întocmește documentele privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și urmărește casarea și declasarea bunurilor propuse;
- conduce registrul numerelor de inventar pentru mijloace fixe, ține evidența lor;
- verifică registrul de casă și întocmește note contabile privind operațiile de casă;
- întocmește execuția bugetară lunară, trimestrială, anuală;
- acorda viza CFP

Atribuțiile administratorului, care se completează cu cele din fișa postului:

- propune pentru angajați, prin fișa postului aprobată de angajator, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă;
- întocmește un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă;
- verifică cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- întocmește programul anual de protecție a muncii, organizează și amenajează punctele de prim-ajutor din interiorul instituției, precum și locuri speciale pentru fumători răspunzând de respectarea acestora;
- asigură condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său;
- asigură efectuarea instruirii și informării personalului în probleme de protecție a muncii, prevenire și stingere a incendiilor și protecție a mediului;
- ține gestiunea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în folosință la nivelul centrului;
- întocmește subinventare cu bunurile existente în cadrul fiecărei încăperi a centrului, afișându-le;
- se îngrijește și răspunde de bună aprovizionare a unității, asigurând astfel bună funcționare a ei;
- pune viza „BUN DE PLATĂ” pe documentele care atestă efectuarea serviciilor de întreținere, reparații, igienizare etc. prestate la nivelul centrului.

Atribuțiile muncitorului calificat, care se completează cu cele din fișa postului:

- execută activitățile de pornire a instalației și verifică parametrii de funcționare astfel încât să se asigure necesarul de agent termic;
- asigură buna funcționare a centralelor termice pe toată perioada turei de lucru;
- asigură starea de funcționare a utilajelor/echipamentelor prin menținerea parametrilor la valorile normale și prin proceduri specifice pentru fiecare tip de utilaje/echipamente;
- asigură supravegherea continuă a AMC-urilor și a echipamentelor de siguranță;
- anunță dereglările funcționale care apar și care depășesc competența sa;
- contribuie la verificările și reparațiile periodice ale centralei termice, sub coordonarea și supravegherea echipelor autorizate (ISCIR) în cazul reviziilor tehnice și al reparațiilor;
- asigură verificarea funcționării instalației după remediere, conform instrucțiunilor de exploatare;
- asigură reparațiile diverselor echipamente din cadrul instituției;

Atribuțiile bucătarului care se completează cu cele din fișa postului:

- verifică cantitatea și calitatea produselor și răspunde de păstrarea în perfectă stare de igienă a alimentelor conform normelor igienico-sanitare în vigoare, asigurând prepararea calitativă a meniurilor cu respectarea prescripțiilor medicale;
- ia în primire alimentele, pregătește meniul zilnic și păstrează probele în frigider pentru control, în borcane acoperite, etichetate cu data și cu masa de la care provin, timp de 48 de ore;
- răspunde de corecta folosire și igienizare a întregului inventar, aparate și instalații pe care le are în primire și folosință (veselă, aragaz, frigidere, dulapuri);
- la terminarea programului lasă bucătăria în perfectă stare de curățenie; porționează produsele aduse de furnizori și le împachetează respectând regulile de igienă;
- semnează lista de alimente, nota de recepție;

Atribuțiile (îngrijitorului) personalului pentru curățenie spații, care se completează cu cele din fișa postului:

- execută zilnic curățenia spațiilor din centru;
- asigură curățenia și funcționalitatea chiuvetelor, wc-urilor din grupurile sanitare cu materiale și ustensile adecvate, folosite numai în acest scop;
- completează și/sau înlocuiește, în funcție de necesități, consumabilele din grupurile sanitare;
- asigură curățenia și ordinea în spațiile comune ale centrului;
- transportă gunoiul, curăță și dezinfectează, periodic, recipientele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- efectuează îngrijiri de igienă corporală a beneficiarilor;
- menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite;
- colectează și transportă lenjeria și rufele murdare (cunoaște și respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare, depozitează rufe murdare în spațiile special amenajate, asigură transportul lenjeriei la spălătorie);

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „Centrul de zi pentru copii cu dizabilități “Dumbrava Minunată” Buzău” are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului 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.

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu
“SERVICIUL ASISTENTA MATERNALA”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social “Serviciul asistenta maternală”, 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 accesare, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social “Serviciul asistenta maternală”, cod corespondent serviciului social din Anexa la HG 867/2015: 8790SF-C, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000950/10.04.2014, deține Licența de funcționare LF nr. 0000032/26.04.2022, cu sediul Buzău, str. Bistriței, nr. 41, județul Buzău.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social “Serviciul asistenta maternală” este asigurarea protecției copilului care necesită stabilirea unei măsuri de protecție ce impune creșterea, îngrijirea și educarea copilului prin selecția și formarea persoanelor care vor deveni asistenți maternali profesioniști (AMP) precum și a familiilor/persoanelor de atasament; această protecție include și plasarea copilului în regim de urgență, plasarea copilului cu nevoi speciale (de exemplu, copil cu deficiență, copil abuzat, copil cu tulburări de comportament, copil cu HIV/SIDA), tutela, în vederea recuperării sale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social “Serviciul asistenta maternală” 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, precum și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție special.

(3) Serviciul social “Serviciul asistenta maternală” este înființat prin reorganizarea Serviciului pentru îngrijiri de tip familial pentru copil, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 130/29.12.2004 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 “Serviciul asistenta maternală” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social “Serviciul asistenta maternală” 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) 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;
- f) 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;
- g) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- l) 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;
- m) colaborarea cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de “Serviciul asistenta maternală” sunt:

- a) copii/tineri care au nevoie de serviciile specifice oferite de un asistent maternal profesionist;
- b) persoane/familii care beneficiaza de selectie si formare profesionala in vederea obtinerii atestatului de asistent maternal profesionist/persoana/familia care poate primi in plasament copii/tineri care au nevoie de serviciile specifice.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor

• Admiterea beneficiarilor (copii/tineri care au nevoie de serviciile specific) se face numai în baza:

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

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

• Atestatul de asistent maternal profesionist/persoana/familia care poate primi în plasament copii/tineri care au nevoie de serviciile specifice se realizează numai în baza documentației specifice conform HG nr.679/2003 și a Ordinului nr.26/2019.

Copiii beneficiază de serviciile și activitățile desfășurate în cadrul serviciului, numai dacă acestea pot răspunde nevoilor lor individuale de îngrijire, educație, socializare etc. stabilite printr-o evaluare inițială.

De acest serviciu pot beneficia toți copiii/tinerii pentru care se impune instituirea unei măsuri de protecție prin plasament la asistent maternal profesionist, dar este obligatorie și prioritară preluarea copiilor cu vârste cuprinse între 0-7 ani.

Oferirea serviciilor se face numai în baza unei convenții de plasament încheiate cu asistentul maternal profesionist, care oferă posibilitatea participării și responsabilizării părților implicate.

Responsabilul 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 convenției de plasament se respecta prevederile Ordinului nr. 26 /2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) expirarea duratei pentru care a fost eliberat atestatul, în condițiile în care durata acestuia nu este prelungită;

b) acordul părților privind încetarea activității asistentului maternal profesionist;

c) nerespectarea obligațiilor contractuale de către asistentul maternal profesionist;

d) îndeplinirea scopului convenției;

e) forță majoră, dacă este invocată și dovedită, conform legii.

f) decesul asistentului maternal profesionist.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Serviciul asistenta maternală" au următoarele drepturi:

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

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale pentru copilul/tanarul aflat în plasament la AMP, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, după caz;

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

d) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

e) să li se comunice, în termeni și limbaj accesibil, informațiile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și cele privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și să li se respecte viața intimă ;
- g) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Serviciul asistentă maternală” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- c) să respecte prevederile convenției de plasament și a prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social “Serviciul asistentă maternală” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale prin asigurarea următoarelor activități:

1. serviciul asigura prin AMP creșterea, îngrijirea și educarea copiilor în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, intelectuale și afective;

2. asigura integrarea copiilor în viața socială;

3. contribuie la pregătirea reintegrării copiilor în familia lor naturală sau la integrarea acestora în familia adoptivă, după caz;

4. supraveghează și evaluează activitatea profesională a AMP;

5. păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le primesc cu privire la copii;

6. asigura prin AMP continuitatea activității desfășurate și în perioada efectuării concediului legal de odihnă, cu excepția cazului în care separarea de copiii plasați pentru această perioadă este autorizată de angajator;

7. pune la dispoziție solicitanților materiale informative privind serviciile oferite;

8. elaborează rapoarte de activitate;

9. identifică anual nevoile de perfecționare a personalului serviciului;

10. aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor alocate serviciului.

11. informează de îndată angajatorul asupra oricărui schimbare survenite în situația personală, familială sau socială a AMP, care ar putea influența activitatea profesională a acestuia;

b) de informare a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate și de promovare a profesiei de asistent maternal profesionist, de promovare a drepturilor omului în general, prin asigurarea următoarelor activități:

1. facilitează accesul la informații privind profesia de AMP, fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenență etnică sau naționalitate;

2. propune proceduri și modalități interne de lucru ce respectă și sprijină drepturile AMP și ale beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament;

c) 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. propune criterii obiective de selecție, în funcție de tipurile de servicii sociale furnizate și de resursele disponibile, în limitele legii;

4. asigură o intervenție multidisciplinară și interinstituțională, organizată, riguroasă, eficientă și coerentă pentru copil, reprezentant legal (AMP) și alte persoane reprezentative pentru copil;

d) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului prin realizarea

următoarelor activități:

1. asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
2. gestionează fondurile alocate în conformitate cu specificul activității desfășurate.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Serviciul asistenta maternală” funcționează cu un număr total de 5 posturi, din care 1 post șef serviciu și 4 posturi personal de specialitate, și un număr de 266 posturi asistenți maternali profesioniști, conform prevederilor Hotărârii nr. a Consiliului Județean Buzău.

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 AMP a convențiilor de plasament;

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 specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent social (263501);
- b) psiholog (263411);
- c) asistent maternal profesionist (531201).

(2) **Atribuții ale personalului de specialitate** privesc în principal următoarele:

- a) evaluarea documentației depuse în vederea selecționării AMP care vor primi în plasament copii/tineri care au nevoie de servicii specifice;
- b) formarea AMP și a persoanelor/famiiliilor de plasament;
- c) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- d) colaborează cu specialiști din alte structuri în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- e) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- f) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Asistentul social are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- evaluarea capacității solicitanților, în vederea atestării ca AMP, de a oferi îngrijire potrivită copilului care necesită acest tip de protecție și întocmirea rapoartelor necesare în vederea susținerii dosarelor în CPC, pentru eliberarea atestatului de AMP pentru persoanele care solicită acest lucru;
- monitorizează activitatea AMP realizând vizite bilunare în prima lună de activitate și lunare după aceea, întocmind rapoarte de monitorizare ce sunt semnate de AMP ;
- păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține despre persoana AMP, a familiei acestuia și a copiilor plasați la acesta ;
- prezentarea AMP, înainte de plasarea copilului la acesta, a SMO, procedurilor și oricăror alte instrucțiuni, referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se ca acestea au fost înțelese și furnizează în scris către AMP informațiile privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice altă plângere făcută împotriva lui ;
- evaluează anual activitatea fiecărui AMP realizând rapoarte de evaluare, conform SMO și legislației în vigoare ;
- evaluează activitatea AMP și propune reatestarea acestuia la fiecare 3 ani , propune suspendarea sau retragerea atestatului pentru AMP ce nu își desfășoară activitatea corespunzător (poate propune cercetarea administrativă a AMP) sau dacă acesta nu mai îndeplinește condițiile de la atestare ;
- păstrează confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei.

Psihologul are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului :

- acționează cu prioritate pentru ocrotirea în sistem familial a copilului în dificultate;
- evaluează relațiile dintre asistenții maternali și copiii aflați în plasament identificând în contextul familial problemele care pot afecta dezvoltarea armonioasă a copilului;
- planifică activitatea de consiliere psihologică;
- acționează în sensul dezvoltării și consolidării competențelor parentale ale AMP;
- acordă consiliere psihologică pentru menținerea, crearea, dezvoltarea unor relații familiale echilibrate având permanent în atenție principiul interesului superior al copilului;
- acordă consiliere psihologică în situații de criză pentru AMP;
- participă la procedura de evaluare a persoanelor care solicită atestarea ca AMP și întocmește documentația necesară în conformitate cu prevederile HG nr.679/2003;
- realizează profilul psihologic al AMP și familiei acestuia, evaluând calitatea relațiilor, rolurile intrafamiliale și competențele parentale în urma căruia, coroborat cu cerințele impuse de legislația în vigoare pentru profesia de asistent maternal profesionist, redactează și informează prin rapoarte date și semnate, concluziile asupra persoanei și familiei acesteia, coordonatorului activității ;
- întocmește raport de evaluare interpretând datele obținute și recomandă cai de soluționare a problemelor psihologice identificate;
- păstrează confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei.

Asistentul maternal profesionist are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- asigură integrarea copilului în familia sa, aplicându-i un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei;
- asigură continuitatea activității desfășurate și în perioada efectuării concediului legal de odihnă, cu excepția cazului în care separarea de copiii plasați pentru această perioadă este autorizată de angajator;
- comunică asistentului social orice modificare a stării personale/familiale (stare de boală, conflicte familiale, stare materială, cazier judiciar, schimbare domiciliu, situație juridică) susceptibilă să influențeze îngrijirea copilului;
- comunică de urgență orice situație dificilă legată de copil: semne de abuz, fuga de la domiciliu, accident, boală, acte de delicvență;
- protejează copilul față de orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau deprivare;
- respectă recomandările specialiștilor și participă la cursuri de perfecționare;
- înscrie copilul la medicul de familie și apelează la serviciile medicale pentru controlul medical periodic, vaccinări sau când intervin probleme de sănătate;
- asigură copilului plasat un loc individualizat în cadrul locuinței, care să corespundă din punct de vedere al nevoilor de intimitate și spațiu ale copilului ;
- răspunde de securitatea copilului și asigură locurile periculoase din casă, curte sau împrejurimi, fiind clar marcate, în funcție de vârsta copilului ;
- asigură pentru copil un mediu care îl va sprijini în educație, dezvoltarea emoțională și în înțelegerea propriei culturi ;
- se pregătește permanent cu privire la problemele de sănătate, igienă și prim ajutor cu accent pe prevenție și boli transmisibile ;
- colaborează cu asistenții sociali, educatorul și cu alte categorii de personal la realizarea planului individualizat de protecție al copilului și a planului de intervenție specifică .
- păstrează confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei.

ARTICOLUL 11

Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, “Serviciul asistentă maternală” are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciului cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului 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.

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
„CENTRUL DE ZI PENTRU DEZVOLTAREA
DEPRINDERILOR DE VIATA INDEPENDENTA SI
CONSILIERE VOCATIONALA BUZAU”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viața independentă și consiliere vocațională Buzău”, aprobat prin Hotărârea 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 și alte aspecte privind organizarea și funcționarea.

(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 „Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viața independentă și consiliere vocațională Buzău ” cod corespondent serviciului social din Anexa la HG 867/2015 8891CZ- C- VI, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare AF nr. 000950/10.04.2014, deține Licență de funcționare seria nr., cu sediul în Municipiul Buzău, str. Obor nr.5 A, județul Buzău.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viața independentă și consiliere vocațională Buzău” constă în: acordarea de servicii de dezvoltare de deprinderi de viața independentă, activități de socializare și timp liber, consiliere vocațională și facilitare în vederea integrării socio-profesionale a copiilor/tinerilor care beneficiază/au beneficiat de o măsură de protecție specială în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, cu și fără încadrare în grad de handicap, cu vârsta cuprinsă între 14-18 ani, cu posibilitatea, conform legislației în vigoare, prelungirii până la 26 de ani, precum și consiliere și sprijin pentru personalul de specialitate/reprezentantul legal care lucrează cu această categorie de beneficiari, în planul dezvoltării abilității și pregătirea pentru o viață independentă.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viața independentă și consiliere vocațională 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, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor .

(3) Serviciul social „Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viața independentă și consiliere vocațională Buzău” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viața independentă și consiliere vocațională Buzău” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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) Personalul Centrului de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viața independentă și consiliere vocațională Buzău are obligația să manifeste solitudine și afectivitate în relațiile cu familiile și beneficiarii și să îndeplinească cu operativitate și profesionalism atribuțiile de serviciu. De asemenea au obligația să asigure implementarea și respectarea regulamentului UE/679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare, în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viața independentă și consiliere vocațională 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 și integrarea în viața socială a comunității;
- e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, în scopul integrării unor modele de viață dezirabile;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
- g) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în indentificarea soluțiilor de viață independentă;
- h) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- i) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viața independentă și consiliere vocațională Buzău” sunt:

- a) Copii/tinerii din sistemul de protecție cu vârste cuprinse între 14-18 ani, aflați în diverse forme de școlarizare și pregătire profesională, de pe raza județului Buzău;

b) Tinerii de peste 18 ani din sistemul de protecție, absolvenți ai unei forme de pregătire școlară/profesională și care urmează să părăsească sistemul de protecție după finalizarea studiilor sau care își continuă studiile sau care au parast sistemul de protecție și nu au depășit vârsta de 26 de ani, de pe raza județului Buzău;

c) Alte situații: copiii/tinerii care beneficiază de serviciile altor instituții sau organizații în vederea prevenirii separării copilului.

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

1. Îndeplinirea condițiilor de eligibilitate prevăzute la alin. 1) (provenient, vârsta, servicii solicitate), respectarea procedurii de accesare a serviciilor centrului, depunerea documentelor necesare și decizia de admitere.

2. Accesul beneficiarilor în cadrul centrului se face în baza:

a) referirea managerilor de caz, pentru copiii/tinerii care beneficiază de o măsură de protecție specială;

b) Solicitarea personală de servicii de dezvoltarea a deprinderilor de viață independentă și consiliere vocațională la nivelul DGASPC-ului, pentru tinerii care au parast sistemul de protecție, fără să depășească vârsta de 26 de ani;

c) Solicitare la nivelul DGASPC a reprezentantului legal pentru copiii/tinerii proveniți din alte instituții sau organizații.

Documente necesare:

1. Formularul de referire

2. Copie după actul de identitate/pașaport;

3. Certificatul de naștere;

4. Ultima hotărâre/sentința civilă privind luarea măsurii, modificarea sau revocarea măsurii de protecție socială;

5. Ultimul raport privind împrejurările care au stat la baza luării/schimbării, sau revocării măsurii de protecție specială

Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

Seful centrului decide admiterea sau respingerea cazului, în urma evaluării inițiale și a analizării dosarului de către echipa multidisciplinară.

(3) Condiții de încetare a acordării serviciilor centrului:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) la solicitarea personală a beneficiarului privind încetarea contractului;

c) obiectivele intervenției nu mai pot fi realizate, sau scopul contractului a fost atins;

d) pentru refuzul sistematic nejustificat, manifestat prin zădărnicierea intervenției, lipsa de interes și/sau a unei preocupări reale din partea beneficiarului pentru depășirea situațiilor de impas și a dependenței sale de serviciile și beneficiile sociale;

e) nerespectarea obligațiilor beneficiarului stabilite în contractul de acordare a serviciilor sociale, a regulamentului intern și a celor stabilite în relația de lucru cu echipa centrului;

f) nerespectarea obligațiilor furnizorului de servicii stabilite în contractul de acordare a serviciilor sociale, Regulamentului de Ordine Interioară și altor dispoziții venite din partea conducerii instituției;

g) în situațiile în care beneficiarul nu mai contactează și nu mai păstrează legăturile de lucru cu echipa centrului, serviciile se sistează;

h) apariția unor situații neimputabile uneia sau ambelor părți contractuale (calamități, alte, situații de risc, etc.);

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și consiliere vocațională 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 comunice, în termeni accesibili, informațiile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și cele privind condițiile pentru a le obține;
- i) 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 „Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și consiliere vocațională 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 participe la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există.
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament;
- f) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participării și responsabilizării părților implicate. Contractul de servicii se încheie în trei exemplare originale, unul pentru furnizorul de servicii, unul pentru dosarul beneficiarului și unul pentru beneficiar sau reprezentantul său legal, doar pentru tinerii începând de la vârsta de 14 ani.

Responsabilul de caz are responsabilitatea de a prezenta și explica: 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.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și consiliere vocațională Buzău”, sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. Evaluare deprinderi de viață independentă;
 2. Activități de abilitare pentru o viață independentă;
 3. Activități de socializare și de timp liber;
 4. Consiliere vocațională și facilitare în vederea integrării socio-profesionale
 5. Consiliere și sprijin pentru personalul de specialitate/reprezentantul legal care lucrează cu această categorie de beneficiari, în planul dezvoltării abilității și pregătirea pentru o viață independentă
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. Promovarea participării sociale, prin încheierea de protocoale și parteneriate de colaborare;
 2. Activități de sensibilizare și informare a populației prin participarea la activități cu specific comun, evenimente inițiate de alte institute, organisme de stat sau private;

3. Informare comunitate locala și județeană atât în mod direct cât și prin diversele canale de comunicare (canale media, instituții și alți colaboratori, site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău și al Consiliului Județean Buzău)

4. Realizare de materiale și activități cu caracter informativ/de promovare a serviciilor pe care le prestează în mod individual și/sau alături de alte structuri din comunitate (prin organizare de evenimente, conferințe, workshop-uri, e.t.c.);

5. Propune planuri strategice de acțiune/activități pentru perioadele următoare, cu consultarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău

6. Elaborarea de rapoarte de activitate anuale.

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. De prevenire a marginalizării sociale a beneficiarilor, a infraționalității și a abandonului social cu invitarea unor reprezentanți ai acestor instituții la activități interne;

2. Inițierea și desfășurarea de activități de promovare sau prevenție în școli, licee sau alte instituții de stat sau private și derulează activități de sensibilizare și informare publică pe diverse teme din domeniile: abilitarea pentru o viață independentă, educației non-formale, protecție socială și sănătate, incluziune, violență domestică, abandon școlar, prevenirea situațiilor de infraționalitate, de recidivă și de încarcerare, prevenirea altor situații de risc, etc.;

3. Întâlniri cu foști beneficiari care reprezintă un model de reușită pentru cei aflați în prezent în sistemul de protecție;

4. Facilitează accesul la servicii sociale pentru persoanele definite de lege ca potențiali beneficiari, fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenență etnică sau naționalitate;

5. Propune proceduri și modalități interne de lucru ce respectă și sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, precum și participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale.

6. Raportat la nevoile și particularitățile fiecărui caz echipa identifică baza legală, informează, îndrumă și/sau, la nevoie, asistă beneficiarii pentru exercitarea cât mai deplină și corespunzătoare a drepturilor cuvenite, inclusiv cu privire la accesarea altor servicii și beneficii sociale care pot răspunde la unele nevoi și situații de dificultate, după caz.

7. realizează/promovează/distribuie materiale cu caracter informativ cu privire la drepturile copilului/cetățenești (servicii sociale, educație, servicii medicale și alte situații, respectiv, drepturile și beneficiile cuvenite și existente), atât în mod individual, cât și alături de alte structuri/organisme publice sau private;

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

1. elaborarea instrumentelor de lucru necesare în procesul de acordare a serviciilor (de exemplu: raport de evaluare a deprinderilor de viață independentă, raport de evaluare psihologică, plan individual de integrare socio-profesională, fișă de consiliere, fișă de lucru, registru de evidență al întreprinderilor și ședințelor de consiliere ș.a.m.d.), menite să fluidizeze activitatea echipei, în favoarea soluționării în concret și cu prioritate a nevoilor și problemelor identificate de specialiști și/sau exprimate de beneficiari;

2. realizarea de evaluări periodice a progresului și serviciilor prestate;

3. implementarea serviciilor și aplicarea tehnicilor/procedurilor, conforme cu normele specifice fiecărei arii de specialitate și a nevoilor individuale;

4. adaptarea periodică a paletelor de servicii și a sprijinului efectiv acordat în raport cu nevoile, progresele înregistrate, riscurile anticipate și interesul arătat de beneficiar.

e) Administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. întocmirea necesarului propriu al serviciului;

2. propunerea de achiziții produse și materiale;

3. întocmirea fișelor de post, evaluarea anuală a performanțelor individuale;
4. propuneri privind nevoia de resurse umane;
5. propuneri privind creșterea calității muncii prin participare la cursuri de perfecționare

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și consiliere vocatională Buzău” funcționează cu un număr de 8 posturi, conform prevederilor Hotărârii nr. a Consiliului Județean Buzău, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru;
- b) personal de specialitate: consilier, educator specializat, asistent social;
- c) voluntari.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/3,93

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- a) șef de centru;

(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 și certificate de absolvire de manager în serviciile 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

(1) Personalul de specialitate este:

- consilier (242201);
- educator specializat (531203)
- asistent social SSD (263501);

(2) **Atribuții ale personalului de specialitate:**

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- 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;
- 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.

Atribuțiile consilierului, care se completează cu cele din fișa postului:

- participa la activități evaluarea deprinderilor, aptitudinilor și resurselor innascute sau dobandite ale copiilor și tinerilor aflați în evidența serviciului, în scopul dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
- consilierea vocatională individuală și de grup în vederea orientării beneficiarilor;
- elaborează și implementează PPI cu participarea echipei multidisciplinare;
- informează beneficiarii în privința serviciilor oferite, inclusiv cele de consiliere, în cadrul serviciului și a condițiilor de acordare ;
- realizează, împreună cu ceilalți membri ai echipei, o evaluare privind eligibilitatea beneficiarilor, în funcție de criteriile prevăzute de specificul serviciului (varsta, grad de instrucție școlară și pregătire profesională, situație școlară etc.)
- redactează și semnează cu beneficiarul o convenție/contract de colaborare în care sunt precizate durata convenției, obiectivele intervenției, activitățile, termenele de realizare, drepturile și responsabilitățile părților etc;
- identifică nevoile specifice de intervenție pentru fiecare beneficiar;
- participa la dezvoltarea abilităților de viață independentă a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare;
- acompaniaza beneficiarul în activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor

precizate in PPI. (activitati de dezvoltarea a deprinderilor de viata independente, participarea la un curs de calificare, activitati de socializare si timp liber, găsirea unui loc de muncă, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții , acordarea de ajutoare materiale etc.)

- identifică în comunitate resurse ce pot sprijini rezolvarea cazurilor ;
- mentine relatiile cu partenerii centrului (AJOFM, firme) in vederea pregatirii pentru o viata independent;
- identifica si contacteaza potentiali angajatori pentru integrarea in munca a beneficiarilor si mentine legatura cu acestia in vederea urmării evoluției tinerilor la locul de munca
- pregătește si propune închiderea cazului împreună cu ceilalți membrii ai echipei ;

Atribuțiile asistentului social, care se completează cu cele din fișa postului:

- participa la activitati evaluarea deprinderilor, aptitudinilor si resurselor innascute sau dobandite ale copiilor si tinerilor aflati in evidenta centrului, in scopul dezvoltarii deprinderilor de viata independenta
- elaboreaza si implementeaza PPI cu participarea echipei multidisciplinare;
- informează beneficiarii in privința serviciilor oferite, inclusiv cele de consiliere, în cadrul serviciului si a condițiilor de acordare ;
- realizează, împreună cu ceilalți membrii ai echipei, o evaluare privind eligibilitatea beneficiarilor, în funcție de criteriile prevăzute de specificul serviciului (varsta, grad de instructie scolara si pregatire profesionala, situatie scolara etc.)
- redactează si semnează cu beneficiarul contract de colaborare in care sunt precizate durata, obiectivele intervenției, activitățile, termenele de realizare, drepturile si responsabilitățile părților etc;
- identifica nevoile specifice de interventie pentru fiecare beneficiar;
- participa la evaluarea abilitatilor de viata independenta a beneficiarilor in cadrul echipei multidisciplinare;
- acompaniaza beneficiarul în activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor precizate în PIS. (participarea la un curs de calificare, găsirea unui loc de muncă, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții , acordarea de ajutoare materiale etc.)
- identifică în comunitate resurse ce pot sprijini rezolvarea cazurilor ;
- mentine relatiile cu partenerii centrului (AJOFM, firme) in vederea integrarii profesionale a beneficiarilor;
- identifica si contacteaza potentiali angajatori pentru integrarea in munca a beneficiarilor si mentine legatura cu acestia in vederea urmării evoluției tinerilor la locul de munca
- pregătește si propune închiderea cazului împreună cu ceilalți membrii ai echipei ;

Atribuțiile educatorului, care se completează cu cele din fișa postului: - participa la activitati evaluarea deprinderilor, aptitudinilor si resurselor innascute sau dobandite ale copiilor si tinerilor aflati in evidenta serviciului, in scopul dezvoltarii deprinderilor de viata independenta

- consilierea vocationala individuala si de grup in vederea orientarii beneficiarilor;
- elaboreaza si implementeaza PPI cu participarea echipei multidisciplinare;
- informează beneficiarii in privința serviciilor oferite, inclusiv cele de consiliere, în cadrul serviciului si a condițiilor de acordare ;
- realizează, împreună cu ceilalți membrii ai echipei, o evaluare privind eligibilitatea beneficiarilor, în funcție de criteriile prevăzute de specificul serviciului (varsta, grad de instructie scolara si pregatire profesionala, situatie scolara etc.)
- redactează si semnează cu beneficiarul o convenție/contract de colaborare in care sunt precizate durata convenției, obiectivele intervenției, activitățile, termenele de realizare, drepturile si responsabilitățile părților etc;

- identifica nevoile specifice de interventie pentru fiecare beneficiar;
- participa la evaluarea abilitatilor de viata independenta a beneficiarilor in cadrul echipei multidisciplinare;
- acompaniaza beneficiarul în activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor precizate in PIS (participarea la un curs de calificare, găsierea unui loc de muncă, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții , acordarea de ajutoare materiale etc.)
- identifică în comunitate resurse ce pot sprijini rezolvarea cazurilor ;
- mentine relatiile cu partenerii centrului (AJOFM, asociatii, firme) in vederea integrarii profesionale a beneficiarilor;
- identifica si contacteaza potentiali angajatori pentru integrarea in munca a beneficiarilor si mentine legatura cu acestia in vederea urmării evoluției tinerilor la locul de munca
- pregătește si propune închiderea cazului împreună cu ceilalți membri ai echipei ;

ARTICOLUL 11

Finanțarea centrului

(1) In estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta si consiliere vocationala Buzău” are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului 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.

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”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională din cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat”, 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 „Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională din cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat”, cod serviciu social 8790CR-D-III, este administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F. nr.000950/10.04.2014, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0001408/29.05.2017, sediul în Rm.Sărat, str. Industriei, nr. 2, județul Buzău.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională din cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat” este de a dezvolta, menține și reface capacitățile individuale ale tinerilor și persoanelor vârstnice cu dizabilități pentru a crește șansele de recuperare și integrare.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională din cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/ 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social „Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională din cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 60/29.05.2003 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău începând cu 01.01.2016, prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr.279/17.12.2015.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională din cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat” sunt persoane tinere cu vârste cuprinse între 18-35 ani, persoane adulte cu vârsta între 35-65 ani cu dizabilitati, care nu au posibilități materiale de asigurare a întreținerii (dovedite prin ancheta socială), sunt independente și semidependente și au nevoie de implicare în programe de terapie ocupațională, au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Buzău sau îndeplinesc cumulativ, alte condiții determinate de starea socială, medicală și familială.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru

Cererea de admitere în cadrul centrului se depune și se înregistrează la registratura DGASPC Buzău și va fi însoțită de următoarele acte:

- copii ale actelor de identitate;
- copii ale certificatelor de naștere, căsătorie sau deces ale aparținătorului;
- certificat de încadrare în grad de handicap;
- adeverință de venit, cupon pensie;
- documente doveditoare ale spațiului locativ;
- raportul de anchetă socială;
- investigații paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în raza căreia își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap prin care se atestă că acestea nu i s-a putut asigura protecție și îngrijire la domiciliu sau alte servicii din comunitate;
- decizia de admitere, aprobată sau, după caz, avizată de conducătorul centrului în original.

Propunerea de instituționalizare aprobată de directorul executiv al DGASPC Buzău este înaintată comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, care dispune instituționalizarea/neinstituționalizarea, conform diagnosticului viitorului beneficiar raportat la specificul centrului și în limita locurilor disponibile la centru.

La admiterea în centru se încheie un contract de furnizare servicii între centru și beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

În funcție de condițiile contractuale, beneficiarul/reprezentantul legal poate participa la plata contribuției, fiind necesară încheierea unor angajamente de plată.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) încetarea contractului de furnizare servicii la termen;
- b) la cererea părților;
- c) nerespectarea obligațiilor contractuale de către beneficiar/reprezentant legal;
- d) în caz de deces.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională din cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat” 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 persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională din cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat” 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 funcțiile ale serviciului social „Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională din cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat” 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. găzduire pe perioada determinate sau nedeterminată;

3. îngrijire personală;

4. recuperare și reabilitare funcțională;

5. supraveghere;

6. îngrijiri medicale curente;

7. integrare/reintegrare

8. socializare și consiliere psihologică

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 de prezentare a centrului și a drepturilor beneficiarilor;

3. participarea la activități de promovare a serviciului rezidențial organizate de furnizorul de servicii sociale;

4. elaborarea rapoartelor și planurilor 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 cu comunitatea în vederea obținerii drepturilor ce 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 centrului prin realizarea următoarelor activități:

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

2. elaborarea proiectului de buget anual;
3. formularea în scris a misiunii serviciului rezidențial, precum și afisarea 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 individului;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională din cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat” funcționează cu un număr de 25 posturi, conform prevederilor Hotărârii nr. a Consiliului Județean Buzău, reprezentând personal de specialitate, de îngrijire și asistență; personal de specialitate auxiliar.

Structura de personal se completează cu personalul care deservește ambele centre rezidențiale, respectiv Centrul de integrare prin terapie ocupațională și Centrul pentru recuperare și reabilitare pentru persoane adulte cu handicap:

1. personal de conducere:

- șef centru: ;

2. personal administrativ:

- Inspector de specialitate;
- Referent;
- Administrator;
- Casier magaziner;
- Bucătar;
- Muncitor necalificat bucătărie;
- Șofer;
- Fochist;
- Muncitor calificat;
- Paznic/portar;
- Spălătoreasă;
- Îngrijitoare;

3. Compartiment intretinere deservește toate structurile din cadrul DGASPC Buzău:

- referent

- muncitor necalificat.

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

1) Personalul de conducere este:

a) **șef de centru;**

(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 sa 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 despecialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- medic generalist (221101)
- asistent social (263501)
- psiholog (263411)
- pedagog recuperare (341202)
- educator (235204)
- asistent medical generalist (325901)
- infirmier (532103)

(2) **Atribuții ale personalului de specialitate:**

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului,

situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

Atribuțiile medicului generalist, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de coordonarea activității cabinetului medical;

- răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;

- respectă confidențialitatea informațiilor de la locul de muncă;

- respectă codul de etică al medicului;

- respectă și apără drepturile pacientului;

- respectă regulamentul de ordine interioară.

Atribuțiile asistentului social, care se completează cu cele din fișa postului:

- participă la realizarea anchetei sociale la nivelul mediului familial (structura și funcționalitatea familiei nucleare și extinse; relațiile familiale, conduita în familie; atmosfera afectivă, integrarea socială; aspectele economice, venit, buget, spirit gospodăresc; aspecte cultural-educative); ambiental (condiții de locuit, microclimatul ambiental); comunitar (vecinătatea, serviciile disponibile la nivelul comunității, viața comunitară); social (analiza mediului social de apartenență a beneficiarului; evidențierea elementului cauzal, de disfuncționalitate a grupului de apartenență);

- ține evidența actualizată permanentă a cazurilor din unitate;

- întocmește rapoarte de vizită/întrevedere/telefoane și ține evidența acestor contacte la dosarul beneficiarului;

-face demersurile necesare privind reintegrarea beneficiarilor în familia naturală/extinsă;

- în caz de deces al unui beneficiar se ocupă de anunțarea familiei (acolo unde este cazul) și de procurarea documentelor necesare înhumării;

- coordonează întreaga activitate socio-educativă a centrului;

Atribuțiile psihologului, care se completează cu cele din fișa postului:

- realizează împreună cu ceilalți membri ai echipei, evaluarea inițială privind eligibilitatea beneficiarilor, în funcție de criteriile de eligibilitate prevăzute în procedura de admitere în cadrul serviciilor, realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor;

-cuantifică toate informațiile de la evaluarea psihologică, definește problema din perspectivă psihologică, stabilind obiective specifice intervenției;

- stabilește obiectivele de intervenție, precum și metodele și tehnicile adecvate;

- ține evidența beneficiarilor, cărora le oferă servicii și completează fișele de consiliere, precum și alte instrumente specifice utilizate în centru;

- consemnează activitățile întreprinse și rezultatele obținute;

- evaluează periodic evoluția beneficiarului, gradul de îndeplinire a obiectivelor și atingere a indicatorilor de performanță stabiliți în cadrul planului individualizat de intervenție;

Atribuțiile pedagogului recuperare, care se completează cu cele din fișa postului:

- se informează și cunoaște situația personală a fiecărui beneficiar pentru a facilita tratarea individualizată;

- la admiterea fiecărui beneficiar, acesta este evaluat și introdus într-un program de acomodare, conform nevoilor identificate de echipa pluridisciplinară;

- realizează activități pentru formarea deprinderilor de autonomie a beneficiarilor;

- formează beneficiarilor deprinderi de igienă, de comportare civilizată în scopul dezvoltării autonomiei fiecărui beneficiar și a socializării acestora;

- răspunde de îndeplinirea sarcinilor ce îi revin în activitatea de îngrijire și instructiv-educativă, fiind direct răspunzător de calitatea muncii și de rezultatele obținute cu grupa pe care o conduce;

Atribuțiile educatorului, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de viața și securitatea beneficiarilor ce îi sunt încredințați și ia măsuri de prevenire a accidentelor;
- se implică împreună cu beneficiarii în amenajarea spațiului de locuit, ținând cont de opțiunile beneficiarilor și asigurând condiții de securitate, funcționalitate, estetică, personalizează spațiul de locuit și creează un mediu ambiental familial în toată instituția;
- răspunde de educarea, socializarea, sănătatea fizică sau psihică a beneficiarilor;
- răspunde de prezența în unitate a beneficiarilor încredințați și stabilește măsuri de aducere în unitate atunci când o părăsesc.

Atribuțiile asistentului medical generalist, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde și asigură asistența medicală preventivă și curativă a beneficiarilor;
- instruește personalul direct implicat despre noțiunile de igienă privind beneficiarii, curățenia centrului și prepararea mâncării, perioada de efectuare a curățeniei și alte reguli de igienă;
- este prezent la intrarea noilor beneficiari în centru, primește fișa medicală și ia informații de la însoțitor sau asistent social, despre starea lor de sănătate;
- colaborează cu medicul de familie informându-l despre starea de sănătate a beneficiarilor, înscrie beneficiarii nou-veniți;
- desfășoară acțiuni de educație sanitară cu educatorii, lucrătorii sociali, infirmierii, bucătar, spălătorie și beneficiari;
- răspunde de fișele medicale ale beneficiarilor și de registrul de vaccinare;
- urmărește beneficiarii internați până la externarea lor și ține permanent legătura cu medicul de familie pentru a cunoaște starea lui de sănătate și cu șeful de centru;

Atribuțiile infirmierului, care se completează cu cele din fișa postului:

- asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, lenjeriei de pat și cazarmamentului;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- transportă lenjeria de pat și corp murdară la spălătorie, în condiții de igienă și aduce lenjerie curată, cu respectarea normelor în vigoare;
- pregătește beneficiarii pentru efectuarea programelor de recuperare, pentru servirea mesei, odihnă;
- ajută la servirea mesei și hrănește beneficiarii, asigurând condițiile igienico-sanitare necesare;
- în caz de urgență medicală acordă primul ajutor și anunță imediat asistentul medical;
- efectuează și întreține curățenia în camerele de zi, dormitoare, holuri, grupuri sanitare ori de câte ori este nevoie;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- inspector de specialitate- cod 111204
- referent- cod 331309;
- administrator- cod 515104;
- casier-magaziner - cod 432102
- bucătar - cod 512001;
- muncitor necalificat bucătărie- cod 512001

- șofer - cod 832201;
- fochist - cod 818207;
- muncitor întreținere - cod 741101;
- paznic portar - cod 962907;
- spălătoreasă - cod 912103;
- îngrijitoare - cod 532104;
- **muncitor necalificat - cod 921302.**

Atribuțiile inspectorului de specialitate, care se completează cu cele din fișa postului:

- calculează, completează valoric și verifică listele de alimente;
- completează și calculează recapitulatia cheltuielilor pentru hrană;
- confruntă stocurile de alimente cu stocurile din magazine ale gestionarului și întocmește centralizatorul listelor de alimente la fiecare decadă a lunii;
- verifică procesul verbal de transformare a alimentelor, stabilește prețul final și înregistrează în contabilitate produsele rezultate;

Atribuțiile referentului, care se completează cu cele din fișa postului:

- ține evidența contabilă a combustibilului, materialelor administrativ- gospodărești;
- ține evidența contabilă a materiilor prime și materialelor folosite în procesul de producție;
- la sfârșitul fiecărei luni confruntă soldul analitic al conturilor: 302.9.1, 302.9.2, 302.2, 302.4, 302.5, 302.6 ,302.8, 302.1 ,307 cu stocul aflat în magazii;
- ține evidența contabilă a animalelor tinere și la îngrășat pe categorii.

Atribuțiile administratorului, care se completează cu cele din fișa postului:

- administrează și răspunde de bunurile din inventarul instituției a cărei evidență o ține, controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite bunurile repartizate pe subinventare;
- ține la zi evidența mijloacelor fixe;
- asigură întreținerea și repararea instalațiilor electrice, sanitare și igienizarea spațiilor din instituție;
- întocmește împreună cu magazinerul, bucătarul, asistentul medical, meniul săptămânal și necesarul de aprovizionat pentru săptămâna următoare;
- întocmește lunar fișa zilnică de prezență a personalului angajat pe care o depune la serviciul resurse umane după obținerea avizelor și semnăturilor prealabile;
- informează șeful de centru prin referate de problemele apărute și prezintă soluții pentru rezolvarea lor;
- întocmește planul de evacuare și aduce la cunoștință celor desemnați cu atribuții în cadrul acestuia sarcinile ce le revin precum și sarcinile din cadrul echipei de intervenție în caz de incendiu;
- în cadrul echipei de intervenție se ocupă de evacuarea bunurilor (arhivă, cazarmament, rezidenți și personal).

Atribuțiile casier-magazinerului, care se completează cu cele din fișa postului:

- primește alimente și materiale necesare conform comenzilor întocmite, urmărind prețurile licitate și calitatea acestora, participă la recepționarea bunurilor primite alături de comisie și întocmește notele de recepție la produsele primite;
- participă în calitate de gestionar la inventarierea bunurilor din gestiune;
- semnează listele de alimente, distribuie alimentele numai în baza lor iar celelalte materiale și obiecte de inventar numai în baza bonurilor de consum sau transfer;
- răspunde de scoaterea corectă din punct de vedere cantitativ și calitativ a alimentelor, a materialelor și a obiectelor gestionate;
- întocmește necesarul de aprovizionat pentru săptămâna următoare și pentru perioadele în care contractele de achiziții încetează;
- taie chitanță cu regim special pentru contribuțiile încasate, sumele se predau la casieria DGASPC Buzău;

- păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiarii centrului și a problemelor din centru față de alte persoane fizice, juridice sau mass-media;

Atribuțiile bucătarului, care se completează cu cele din fișa postului:

- ia în primire alimentele de la magazine în prezența ofițerului de serviciu în baza listei de alimente pe care o semnează;

- prepară hrana zilnică în conformitate cu meniul;

- distribuie hrana beneficiarilor în condiții corespunzătoare de igienă;

- răspunde de curățenia și igiena din bucătărie și sala de mese, de starea de curățenie a veselei și a vaselor de gătit;

- păstrează probele de mâncare timp de 48 ore, etichetate corespunzător și monitorizează temperatura din frigiderul respective;

Atribuțiile muncitorului necalificat bucătărie, care se completează cu cele din fișa postului:

- pregătește zarzavaturile în vederea preparării hranei;

- ajută bucătarul la prepararea hranei;

- împreună cu bucătarul răspunde de servirea mesei în condiții igienico-sanitare corespunzătoare;

- răspunde de curățenia în bucătărie și în sala de mese;

- răspunde de justa utilizare a materialelor de curățenie primare;

Atribuțiile șoferului, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de starea tehnică a autovehiculului asigurând întreținerea în condiții cât mai bune efectuând și mici reparații când este nevoie;

- întocmește referate de necesitate privind achiziționarea pieselor de schimb necesare;

- răspunde de consumul de carburanți;

- participă efectiv, când este necesar, la încărcatul și descărcatul mărfurilor ce fac obiectul facturilor, avizelor sau proceselor verbale;

- respectă programul de lucru stabilit conform graficului și regulamentul instituției;

- în relațiile cu beneficiarii respectă normele de conduită morală, profesională și socială;

Atribuțiile fochistului, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de repararea și întreținerea utilajelor și instalațiilor din central termică;

- răspunde de întreținerea și repararea instalațiilor de încălzire din unitate;

- pornește și supraveghează utilajele pentru furnizarea agentului termic;

- răspunde de inventarul sculelor și dispozitivelor din dotare.

Atribuțiile muncitorului întreținere, care se completează cu cele din fișa postului:

- execută lucrări de întreținere și reparații curente a spațiilor ce aparțin centrului (clădiri, terenuri, căi de acces);

- verifică, întreține și repară utilajele de la spălătorie, dormitoare, băi, holuri, CT, bucătărie, magazie (scaune, mese, paturi, vestiare, dulapuri, uși, ferestre, garduri, porți etc.);

- primește de la magazie materialele de reparații asumându-și răspunderea de modul de folosire a acestora;

- îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune;

Atribuțiile paznicului-portar, care se completează cu cele din fișa postului:

- îndeplinește sarcinile ce îi revin în postul respectiv potrivit normelor legale în vigoare pentru asigurarea pazei și securității unității;

- înregistrează și verifică în registrul de poartă special destinat mijloacele de transport care intră și care ies din unitate;

- nu permite ieșirea personalului din unitate cu bunuri sustrase;

- înregistrează biletele de voie ale beneficiarilor;
- păzește obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază, asigură integritatea lor;

Atribuțiile spălătoresei, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de calitatea spălării rufelor (dezinfectarea lor);
- răspunde de respectarea circuitelor rufelor;
- asigură exploatarea în condiții corespunzătoare a tuturor utilajelor din dotare, conform normativelor, la indicațiile specialiștilor;
- răspunde de consumul de detergenți și a substanțelor dezinfectante permise pentru spălarea exclusivă a rufelor;
- asigură curățenia tuturor spațiilor destinate desfășurării activității spălătoriei și păstrarea în condiții corespunzătoare a lenjeriei de schimb;

Atribuțiile îngrijitoarei, care se completează cu cele din fișa postului:

- planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor permise 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.

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

- participă la executarea lucrărilor de intretinere și reparatii curente a spațiilor ce aparțin centrului și celorlalte structuri din cadrul DGASPC Buzau (cladiri, terenuri, cai de acces);
- ajută la efectuarea curățeniei alături de ceilalți muncitori din centru, în spațiile exterioare centrului, precum și în spațiile celorlalte structuri din cadrul DGASPC Buzau (matura, strângere gunoier, smulge/taie iarba, varuiește bordurile și pomii, vopsește bancile, gardurile, intretin gradina, etc.);
- participă la lucrări de reparatii, la tencuieli, la lucrări de zugrăvit, vopsit pentru toate structurile din cadrul DGASPC Buzau,
- deservește și celelalte structuri din subordinea DGASPC BUZAU .

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli „Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională din cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat” are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

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

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”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul pentru recuperare și reabilitare pentru persoane adulte cu handicap cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat”, 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 „Centrul pentru recuperare și reabilitare pentru persoane adulte cu handicap cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu- Sărat”, cod serviciu social 8790CR-D-II, administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F. nr.000950/10.04.2014, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0001407/29.05.2017, sediul în Rm.Sărat, str. Industriei, nr. 2, județul Buzău.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul pentru recuperare și reabilitare pentru persoane adulte cu handicap cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat” este furnizarea de servicii sociale specializate de găzduire, îngrijire, recuperare/reabilitare, integrare/reintegrare a persoanelor adulte cu handicap, adaptate nevoilor specifice acestora, asigurând astfel creșterea șanselor recuperării și reintegrării acestora în familie ori comunitate.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul pentru recuperare și reabilitare pentru persoane adulte cu handicap cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 1 din Ordinul nr. 82/2019 pentru aprobarea Standardelor specific minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social „Centrul pentru recuperare și reabilitare pentru persoane adulte cu handicap cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 60/29.05.2003 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău începând cu 01.01.2016, prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 279/17.12.2015.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul pentru recuperare și reabilitare pentru persoane adulte cu handicap cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat” sunt persoane tinere și vârstnice cu handicap care nu au întreținători legali, posibilități materiale de asigurare a întreținerii (dovedite prin ancheta socială), sunt dependente de servicii sociale de bază și necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Buzău sau îndeplinesc cumulativ, alte condiții determinate de starea socială, medicală și familială.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru

Cererea de admitere în cadrul centrului se depune și se înregistrează la registratura DGASPC Buzău și va fi însoțită de următoarele acte:

- copii ale actelor de identitate;
- copii ale certificatelor de naștere, căsătorie sau deces ale aparținătorului;
- certificat de încadrare în grad de handicap;
- adeverință de venit, cupon pensie;
- documente doveditoare ale spațiului locativ;
- raportul de anchetă socială;
- investigații paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în raza căreia își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap prin care se atestă că aceștia nu i s-a putut asigura protecție și îngrijire la domiciliu sau alte servicii din comunitate;
- decizia de admitere, aprobată sau, după caz, avizată de conducătorul centrului în original.

Propunerea de instituționalizare aprobată de directorul executiv al DGASPC Buzău este înaintată comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap care dispune instituționalizarea/neinstituționalizarea, conform diagnosticului viitorului beneficiar raportat la specificul centrului și în limita locurilor disponibile la centru.

La admiterea în centru se încheie un contract de furnizare servicii între centru și beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

În funcție de condițiile contractuale, beneficiarul/reprezentantul legal poate participa la plata contribuției, fiind necesară încheierea unor angajamente de plată.

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 furnizare servicii la termen;
- b) la cererea părților;
- c) nerespectarea obligațiilor contractuale de către beneficiar/reprezentant legal;
- d) în caz de deces.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul pentru recuperare și reabilitare pentru persoane adulte cu handicap cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat” 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 persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul pentru recuperare și reabilitare pentru persoane adulte cu handicap cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat” 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 funcțiile ale serviciului social „Centrul pentru recuperare și reabilitare pentru persoane adulte cu handicap cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat” 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. găzduire pe perioadă determinată sau nedeterminată;

3. îngrijire personală;

4. recuperare și reabilitare funcțională;

5. supraveghere;

6. îngrijiri medicale curente;

7. integrare/reintegrare

8. socializare și consiliere psihologică

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 de prezentare a centrului și a drepturilor beneficiarilor;

3. participarea la activități de promovare a serviciului rezidențial organizate de furnizorul de servicii sociale;

4. elaborarea rapoartelor și planurilor 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 cu comunitatea în vederea obținerii drepturilor ce 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 centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. obținerea autorizațiilor legale de funcționare (autorizație sanitară, sanitar-veterinară, 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 individului;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul pentru recuperare și reabilitare pentru persoane adulte cu handicap din cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat” funcționează cu un număr de 28 posturi, conform prevederilor Hotărârii nr. a Consiliului Județean Buzău, reprezentând personal de specialitate, de îngrijire și asistență; personal de specialitate auxiliar.

Structura de personal se completează cu personalul care deservește ambele centre rezidențiale, respectiv Centrul de integrare prin terapie ocupațională și Centrul pentru recuperare și reabilitare pentru persoane adulte cu handicap:

1. personal de conducere:

- șef centru; ;

2. personal administrativ:

- Inspector de specialitate;
- Referent;
- Administrator;
- Casier magaziner;
- Bucătar;
- Muncitor necalificat bucătărie;
- Șofer;
- Fochist;
- Muncitor calificat intretinere;
- Paznic/portar;
- Spălătoreasă;
- Îngrijitoare;

3. Compartiment intretinere deservește toate structurile din cadrul DGASPC Buzau:

- referent
- muncitor necalificat.

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

1) Personalul de conducere este:

a) **șef de centru;**

(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) Personalul de specialitate este:

- medic neuropsihiatru (221201)
- asistent social(263501)
- psiholog (263411)
- kinetoterapeut (226405)
- pedagog recuperare (341202)
- asistent medical generalist (325901)
- infirmier (532103)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

Atribuțiile medicului neuropsihiatru, care se completează cu cele din fișa postului:

- asigură consultații de specialitate;
- prescrie tratamente;
- răspunde pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea tratamentului prescris;

Atribuțiile asistentului social, care se completează cu cele din fișa postului:

- participă la realizarea anchetei sociale la nivelul mediului familial (structura și funcționalitatea familiei nucleare și extinse; relațiile familiale, conduita în familie; atmosfera afectivă, integrarea socială; aspectele economice, venit, buget, spirit gospodăresc; aspecte cultural-educative); ambiental (condiții de locuit, microclimatul ambiental); comunitar (vecinătatea, serviciile disponibile la nivelul comunității, viața comunitară); social (analiza mediului social de apartenență a beneficiarului; evidențierea elementului cauzal, de disfuncționalitate a grupului de apartenență);
- ține evidența actualizată permanentă a cazurilor din unitate;
- întocmește rapoarte de vizită/întrevedere/telefoane și ține evidența acestor contacte la dosarul beneficiarului;
- face demersurile necesare privind reintegrarea beneficiarilor în familia naturală/extinsă;
- în caz de deces al unui beneficiar se ocupă de anunțarea familiei (acolo unde este cazul) și de procurarea documentelor necesare înmormântării;
- coordonează întreaga activitate socio-educativă a centrului;

Atribuțiile psihologului, care se completează cu cele din fișa postului:

- realizează împreună cu ceilalți membri ai echipei, evaluarea inițială privind eligibilitatea beneficiarilor, în funcție de criteriile de eligibilitate prevăzute în procedura de admitere în cadrul serviciilor, realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor;
- cuantifică toate informațiile de la evaluarea psihologică, definește problema din perspectivă psihologică, stabilind obiective specifice intervenției;
- stabilește obiectivele de intervenție, precum și metodele și tehnicile adecvate;
- ține evidența beneficiarilor, cărora le oferă servicii și completează fișele de consiliere, precum și alte instrumente specifice utilizate în centru;
- consemnează activitățile întreprinse și rezultatele obținute;
- evaluează periodic evoluția beneficiarului, gradul de îndeplinire a obiectivelor și atingerea a indicatorilor de performanță stabiliți în cadrul planului individualizat de intervenție;

Atribuțiile kinetoterapeutului, care se completează cu cele din fișa postului:

- stabilește programul de kinetoterapie care este urmat de pacient și instruieste persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui program;
- evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;

- se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
- completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată.

- utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;

Atribuțiile asistentului medical generalist, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde și asigură asistența medicală preventivă și curativă a beneficiarilor;
- instruește personalul direct implicat despre noțiunile de igienă privind beneficiarii, curățenia centrului și prepararea mâncării, perioada de efectuare a curățeniei și alte reguli de igienă;

- este prezent la intrarea noilor beneficiari în centru, primește fișa medicală și ia informații de la însoțitor sau asistent social, despre starea lor de sănătate;

- colaborează cu medicul de familie informându-l despre starea de sănătate a beneficiarilor, înscrie beneficiarii nou-veniți;

- desfășoară acțiuni de educație sanitară cu educatorii, lucrătorii sociali, infirmierii, bucătar, spălătorie și beneficiari;

- răspunde de fișele medicale ale beneficiarilor și de registrul de vaccinare;

- urmărește beneficiarii internați până la externarea lor și ține permanent legătura cu medicul de familie pentru a cunoaște starea lui de sănătate și cu șeful de centru;

Atribuțiile pedagogului recuperare, care se completează cu cele din fișa postului:

- se informează și cunoaște situația personală a fiecărui beneficiar pentru a facilita tratarea individualizată;

- la admiterea fiecărui beneficiar, acesta este evaluat și introdus într-un program de acomodare, conform nevoilor identificate de echipa pluridisciplinară;

- realizează activități pentru formarea deprinderilor de autonomie a beneficiarilor;

- formează beneficiarilor deprinderi de igienă, de comportare civilizată în scopul dezvoltării autonomiei fiecărui beneficiar și a socializării acestora;

- răspunde de îndeplinirea sarcinilor ce îi revin în activitatea de îngrijire și instructiv-educativă, fiind direct răspunzător de calitatea muncii și de rezultatele obținute cu grupa pe care o conduce;

Atribuțiile infirmierului, care se completează cu cele din fișa postului:

- asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, lenjeriei de pat și cazarmamentului;

- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;

- transportă lenjeria de pat și corp murdară la spălătorie, în condiții de igienă și aduce lenjerie curată, cu respectarea normelor în vigoare;

- pregătește beneficiarii pentru efectuarea programelor de recuperare, pentru servirea mesei, odihnă;

- ajută la servirea mesei și hrănește beneficiarii, asigurând condițiile igienico-sanitare necesare;

- în caz de urgență medicală acordă primul ajutor și anunță imediat asistentul medical;

- efectuează și întreține curățenia în camerele de zi, dormitoare, holuri, grupuri sanitare ori de câte ori este nevoie;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- inspector de specialitate- cod 111204

- referent -cod 331309
- administrator - cod 515104;
- casier-magaziner - cod 432102
- bucătar - cod 512001
- muncitor necalificat bucătărie- cod 512001
- sofer - cod 832201
- fochist - cod 818207
- muncitor întreținere - cod 741101
- paznic portar - cod 962907
- spălătoreasă - cod 912103
- îngrijitoare - cod 532104
- **muncitor necalificat - cod 921302**

Atribuțiile inspectorului de specialitate, care se completează cu cele din fișa postului:- calculează, completează valoric și verifică listele de alimente;

- completează și calculează recapitulația cheltuielilor pentru hrană;
- confruntă stocurile de alimente cu stocurile din magazine ale gestionarului și întocmește centralizatorul listelor de alimente la fiecare decadă a lunii;
- verifică procesul verbal de transformare a alimentelor, stabilește prețul final și înregistrează în contabilitate produsele rezultate;

Atribuțiile referentului, care se completează cu cele din fișa postului:

- ține evidența contabilă a combustibilului, materialelor administrativ-gospodărești;
- ține evidența contabilă a materiilor prime și materialelor folosite în procesul de producție;
- la sfârșitul fiecărei luni confruntă soldul analitic al conturilor: 302.9.1, 302.9.2, 302.2, 302.4, 302.5, 302.6 ,302.8, 302.1 ,307 cu stocul aflat în magazii;
- ține evidența contabilă a animalelor tinere și la îngrășat pe categorii .

Atribuțiile administratorului, care se completează cu cele din fișa postului:

- administrează și răspunde de bunurile din inventarul instituției a cărei evidență o ține, controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite bunurile repartizate pe subinventare;
- ține la zi evidența mijloacelor fixe;
- asigură întreținerea și repararea instalațiilor electrice, sanitare și igienizarea spațiilor din instituție;
- întocmește împreună cu magazinerul, bucătarul, asistentul medical, meniul săptămânal și necesarul de aprovizionat pentru săptămâna următoare;
- întocmește lunar fișa zilnică de prezență a personalului angajat pe care o depune la serviciul resurse umane după obținerea avizelor și semnăturilor prealabile;
- informează șeful de centru prin referate de problemele apărute și prezintă soluții pentru rezolvarea lor;
- întocmește planul de evacuare și aduce la cunoștință celor desemnați cu atribuții în cadrul acestuia sarcinile ce le revin precum și sarcinile din cadrul echipei de intervenție în caz de incendiu;
- în cadrul echipei de intervenție se ocupă de evacuarea bunurilor (arhivă, cazarmament, rezidenți și personal).

Atribuțiile casier-magazinerului, care se completează cu cele din fișa postului:

- primește alimente și materiale necesare conform comenzilor întocmite, urmărind prețurile licitate și calitatea acestora, participă la recepționarea bunurilor primite alături de comisie și întocmește notele de recepție la produsele primite;
- participă în calitate de gestionar la inventarierea bunurilor din gestiune;
- semnează listele de alimente, distribuie alimentele numai în baza lor iar celelalte materiale și obiecte de inventar numai în baza bonurilor de consum sau transfer;
- răspunde de scoaterea corectă din punct de vedere cantitativ și calitativ a alimentelor, a materialelor și a obiectelor gestionate;

- întocmește necesarul de aprovizionat pentru săptămâna următoare și pentru perioadele în care contractele de achiziții încetează;

- taie chitanță cu regim special pentru contribuțiile încasate, sumele se predau la casieria DGASPC Buzău;

- păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiarii centrului și a problemelor din centru față de alte persoane fizice, juridice sau mass-media;

Atribuțiile bucătarului, care se completează cu cele din fișa postului:

- ia în primire alimentele de la magazine în prezența ofițerului de serviciu în baza listei de alimente pe care o semnează;

- prepară hrana zilnică în conformitate cu meniul;

- distribuie hrana beneficiarilor în condiții corespunzătoare de igienă;

- răspunde de curățenia și igiena din bucătărie și sala de mese, de starea de curățenie a veselei și a vaselor de gătit;

- păstrează probele de mâncare timp de 48 ore, etichetate corespunzător și monitorizează temperatura din frigiderul respective;

Atribuțiile muncitorului necalificat bucătărie, care se completează cu cele din fișa postului:

- pregătește zarzavaturile în vederea preparării hranei;

- ajută bucătarul la prepararea hranei;

- împreună cu bucătarul răspunde de servirea mesei în condiții igienico-sanitare corespunzătoare;

- răspunde de curățenia în bucătărie și în sala de mese;

- răspunde de justa utilizare a materialelor de curățenie primare;

Atribuțiile șoferului, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de starea tehnică a autovehiculului asigurând întreținerea în condiții cât mai bune efectuând și mici reparații când este nevoie;

- întocmește referate de necesitate privind achiziționarea pieselor de schimb necesare;

- răspunde de consumul de carburanți;

- participă efectiv, când este necesar, la încărcatul și descărcatul mărfurilor ce fac obiectul facturilor, avizelor sau proceselor verbale;

- respectă programul de lucru stabilit conform graficului și regulamentul instituției;

- în relațiile cu beneficiarii respectă normele de conduită morală, profesională și socială;

Atribuțiile fochistului, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de repararea și întreținerea utilajelor și instalațiilor din centrala termică;

- răspunde de întreținerea și repararea instalațiilor de încălzire din unitate;

- pornește și supraveghează utilajele pentru furnizarea agentului termic;

- răspunde de inventarul sculelor și dispozitivelor din dotare.

Atribuțiile muncitorului întreținere, care se completează cu cele din fișa postului:

- execută lucrări de întreținere și reparații curente a spațiilor ce aparțin centrului (clădiri, terenuri, căi de acces);

- verifică, întreține și repară utilajele de la spălătorie, dormitoare, băi, holuri, CT, bucătărie, magazie (scaune, mese, paturi, vestiare, dulapuri, uși, ferestre, garduri, porți etc.);

- primește de la magazie materialele de reparații asumându-și răspunderea de modul de folosire a acestora;

- îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune;

Atribuțiile paznicului-portar, care se completează cu cele din fișa postului:

- îndeplinește sarcinile ce îi revin în postul respectiv potrivit normelor legale în vigoare pentru asigurarea pazei și securității unității;

- înregistrează și verifică în registrul de poartă special destinat mijloacele de transport care intră și care ies din unitate;
- nu permite ieșirea personalului din unitate cu bunuri sustrase;
- înregistrează biletele de voie ale beneficiarilor;
- păzește obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază, asigură integritatea lor;

Atribuțiile spălătoresei, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de calitatea spălării rufelor (dezinfecțarea lor);
- răspunde de respectarea circuitelor rufelor;
- asigură exploatarea în condiții corespunzătoare a tuturor utilajelor din dotare, conform normativelor, la indicațiile specialiștilor;
- răspunde de consumul de detergenți și a substanțelor dezinfecțante primite pentru spălarea exclusivă a rufelor;
- asigură curățenia tuturor spațiilor destinate desfășurării activității spălătoriei și păstrarea în condiții corespunzătoare a lenjeriei de schimb;

Atribuțiile îngrijitoarei, care se completează cu 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 dezinfecțază zilnic ori de câte ori este nevoie băile, wc-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri.

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

- participă la executarea lucrărilor de întreținere și reparatii curente a spațiilor ce aparțin centrului și celorlalte structuri din cadrul DGASPC Buzău (clădiri, terenuri, cai de acces);
- ajută la efectuarea curățeniei alături de ceilalți muncitori din centru, în spațiile exterioare centrului, precum și în spațiile celorlalte structuri din cadrul DGASPC Buzău (matura, strănge gunoierul, smulge/taie iarba, varuiește bordurile și pomii, vopsește bancile, gardurile, întrețin gradina, etc.);
- participă la lucrări de reparatii, la tencuiri, la lucrări de zugrăvit, vopsit pentru toate structurile din cadrul DGASPC Buzău,
- deserveste și celelalte structuri din subordinea DGASPC BUZĂU .

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) în estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „Centrul pentru recuperare și reabilitare pentru persoane adulte cu handicap din cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat” are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

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

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: „LOCUIȚĂ PROTEJATĂ 1 DIN CADRUL CENTRULUI DE INTEGRARE PRIN TERAPIE OCUPAȚIONALĂ RÂMNICU-SĂRAT”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Locuință protejată 1 din cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat”, 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 „Locuință protejată 1 din cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat”, cod serviciu social 8790CR-D-VII, administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F. nr.000950/10.04.2014, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0001404/29.05.2017, sediul în Rm.Sărat, str M. Kogălniceanu bl. 16B, județul Buzău.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Locuință protejată 1 din cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat” este de a diversifica serviciile oferite tinerilor cu dizabilitati pentru o integrare socio-profesională mai eficientă și mai rapidă prin asigurarea unui mod de viață independent.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Locuință protejată 1 din cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități

(3) Serviciul social “Locuință protejată 1 din cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău .nr.

58/30.05.2007 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău începând cu 01.01.2016, prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr.279/17.12.2015.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Locuință protejată 1 din cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat” 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 „Locuință protejată 1 din cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat” 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) 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;
- f) 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;
- g) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- i) 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;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Locuință protejată 1 din cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat” sunt persoane cu dizabilitati care au vârsta peste 18 ani;

(2) Condițiile de acces/admitere în centru

Cererea de admitere în cadrul centrului se depune și se înregistrează la registratura DGASPC Buzău și va fi însoțită de următoarele acte:

- copii ale actelor de identitate;
- copii ale certificatelor de naștere, căsătorie ;
- certificat de încadrare în grad de handicap ușor/mediu;
- adeverință de venit;

- documente doveditoare ale spațiului locativ;
- raportul de anchetă socială;
- loc de muncă/ o sursă venit;
- decizia de admitere, aprobată sau, după caz, avizată de conducătorul centrului în original.

Propunerea de instituționalizare aprobată de directorul executiv al DGASPC Buzău este înaintată comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap care dispune instituționalizarea/neinstituționalizarea, conform diagnosticului viitorului beneficiar raportat la specificul centrului și în limita locurilor disponibile la centru.

La admiterea în centru se încheie un contract de furnizare servicii între centru și beneficiar/reprezentantul legal al acestuia. În funcție de condițiile contractuale, beneficiarul/reprezentantul legal poate participa la plata contribuției, fiind necesară încheierea unor angajamente de plată.

(3) Condiții de încetare a serviciilor sunt:

- a) încetarea contractului de furnizare servicii la termen;
- b) la cererea părților;
- c) nerespectarea obligațiilor contractuale de către beneficiar/reprezentant legal;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Locuință protejată 1 din cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat” 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 persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Locuință protejată 1 din cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat” 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 funcțiile ale serviciului social „Locuință protejată 1 din cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat” 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. găzduire pe perioadă determinată;
 3. îngrijire personal individualizată;
 4. evaluare/reevaluare;
 5. integrare/reintegrare în comunitate;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
- 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. realizare material informative;
 2. elaborarea ghidului beneficiarului;
 3. realizarea registrului de evidenta privind informarea beneficiarilor.
- 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. implementarea planului individualizat de intervenție;
 4. aplicarea chestionarului de evaluare a beneficiarilor.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. obținerea autorizațiilor legale de funcționare (autorizație sanitară, sanitar-veterinară, 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 individului;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Locuință protejată 1 din cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat” funcționează cu un număr de 1 posturi, conform prevederilor Hotărârii nr. a Consiliului Județean Buzău, din care:

- a) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1
- b) Structura de personal a serviciului social „Locuință protejată 1” se completează cu personal care deservește cele trei locuințe protejate, respectiv Locuință protejată 1, Locuință protejată 2 și Locuință protejată 3, din cadrul Centrului de Integrare prin Terapie cupațională Râmnicu-Sărat, respectiv:

1. personal de conducere:
 - șef complex;
2. personal de specialitate:
 - asistent social;

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- a) **șef de centru;**

(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) Prin dispoziție a șefului de centru, **asistentul social** (Cod COR - 263501) din cadrul Centrului de integrare prin terapie ocupațională este desemnat pentru relația cu beneficiarii locuințelor protejate, îndeplinind următoarele **atribuții principale**:

- lunar întocmește o notă informativă cu activitățile desfășurate în cele trei

locuințe protejate (activități educative, de comunicare, programe recreative, stare de sănătate);

- întocmește lunar, graficul cu persoanele abilitate să viziteze locuințele protejate;

- ia măsuri corespunzătoare, conform reglementărilor legale în vigoare (Legea nr. 448/2006; Standarde specifice de calitate pentru locuințele protejate), pentru orice situație de urgență apărută .

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

- îngrijitoare (Cod COR 532104)

Atribuțiile îngrijitoarei, care se completează cu 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;

- curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie spațiile din locuința protejată de care răspunde.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „Locuință protejată 1 din cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat” are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare;

- b) bugetul local al județului;

- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

REGULAMENT

**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
„LOCUIȚĂ PROTEJATĂ 2 DIN CADRUL CENTRULUI DE INTEGRARE PRIN
TERAPIE OCUPAȚIONALĂ RÂMNICU-SĂRAT”**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Locuință protejată 2 din cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat”, 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 „Locuință protejată 2 din cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat”, cod serviciu social 8790CR-D-VII, administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F. nr.000950/10.04.2014, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0001405/29.05.2017, sediul în Rm.Sărat, str. Pieței bl. 3D, ap. 11, județul Buzău.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Locuință protejată 2 din cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat” este de a diversifica serviciile oferite tinerilor cu dizabilitati pentru o integrare socio-profesională mai eficientă și mai rapidă prin asigurarea unui mod de viață independent.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Locuință protejată 2 din cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social “Locuință protejată 2 din cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 58/30.05.2007 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Locuință protejată 2 din cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat” 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 „Locuință protejată 2 din cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat” 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) 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;
- f) 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;
- g) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- i) 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;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Locuință protejată 2 din cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat” sunt persoane cu dizabilitati cu vârsta peste 18 ani.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru

Cererea de admitere în cadrul centrului se depune și se înregistrează la registratura DGASPC Buzău și va fi însoțită de următoarele acte:

- copii ale actelor de identitate;
- copii ale certificatelor de naștere, căsătorie ;
- certificat de încadrare în grad de handicap ușor/mediu;
- adeverință de venit;
- documente doveditoare ale spațiului locativ;

- raportul de anchetă socială;
- loc de muncă/ o sursă venit;
- decizia de admitere, aprobată sau, după caz, avizată de conducătorul centrului în original.

Propunerea de instituționalizare aprobată de directorul executiv al DGASPC Buzău este înaintată comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap care dispune instituționalizarea/neinstituționalizarea, conform diagnosticului viitorului beneficiar raportat la specificul centrului și în limita locurilor disponibile la centru.

La admiterea în centru se încheie un contract de furnizare servicii între centru și beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

În funcție de condițiile contractuale, beneficiarul/reprezentantul legal poate participa la plata contribuției, fiind necesară încheierea unor angajamente de plată.

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 sunt:

- a) încetarea contractului de furnizare servicii la termen;
- b) la cererea părților;
- c) nerespectarea obligațiilor contractuale de către beneficiar/reprezentant legal;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Locuință protejată 2 din cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat” 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 persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Locuință protejată 2 din cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat” 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.

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social „Locuință protejată 2 din cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat” 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. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personal individualizată;
4. evaluare/reevaluare;
5. integrare/reintegrare în comunitate;

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

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. realizare material informativ;
2. elaborarea ghidului beneficiarului;
3. realizarea registrului de evidență privind informarea beneficiarilor.

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. implementarea planului individualizat de intervenție;
4. aplicarea chestionarului de evaluare a beneficiarilor.

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

1. obținerea autorizațiilor legale de funcționare (autorizație sanitară, sanitar-veterinară, 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 individului;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Locuință protejată 1 din cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat” funcționează cu un număr de 1 posturi, conform prevederilor Hotărârii nr. a Consiliului Județean Buzău, din care:

a) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1

b) Structura de personal a serviciului social „Locuință protejată 1” se completează cu personal care deservește cele trei locuințe protejate, respectiv Locuință protejată 1, Locuință protejată 2 și Locuință protejată 3, din cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat, respectiv:

1. personal de conducere:
 - șef complex;
2. personal de specialitate:
 - asistent social;

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

1) Personalul de conducere este:

a) **șef de centru;**

(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

Prin dispoziție a șefului de centru, **asistentul social** (Cod COR - 263501) din cadrul Centrului de integrare prin terapie ocupațională este desemnat pentru relația cu beneficiarii locuințelor protejate, îndeplinind următoarele **atribuții principale**:

- lunar întocmește o notă informativă cu activitățile desfășurate în cele trei locuințe protejate (activități educative, de comunicare, programe recreative, stare de sănătate);
- întocmește lunar, graficul cu persoanele abilitate să viziteze locuințele protejate;
- ia măsuri corespunzătoare, conform reglementărilor legale în vigoare (Legea nr. 448/2006; Standarde specifice de calitate pentru locuințele protejate), pentru orice situație de urgență apărută.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

- îngrijitoare (Cod COR 532104)

Atribuțiile îngrijitoarei, care se completează cu 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;
- curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie spațiile din locuința protejată de care răspunde.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „Locuință protejată 2 din cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat” are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

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

REGULAMENT

**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
„LOCUINȚĂ PROTEJATĂ 3 DIN CADRUL CENTRULUI DE INTEGRARE
PRIN TERAPIE OCUPAȚIONALĂ RÂMNICU-SĂRAT”**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Locuință protejată 3 din cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat”, 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 „Locuință protejată 3 din cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat”, cod serviciu social 8790CR-D-VII, administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F. nr.000950/10.04.2014, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0001406/29.05.2017, sediul în Rm.Sărat, str Costieni bl. 20,ap. 11, județul Buzău.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Locuință protejată 3 din cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat” este de a diversifica serviciile oferite tinerilor cu dizabilitati pentru o integrare socio-profesională mai eficientă și mai rapidă prin asigurarea unui mod de viață independent.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Locuință protejată 3 din cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social „Locuință protejată 3 din cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 58/30.05.2007 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău începând cu 1.01.2016, prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 279/17.12.2015.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Locuință protejată 3 din cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat” 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 „Locuință protejată 3 din cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat” 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) 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;
- f) 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;
- g) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- i) 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;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Locuință protejată 3 din cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat” sunt persoane cu dizabilitati ce au vârsta peste 18 ani;

(2) Condițiile de acces/admitere în centru

Cererea de admitere în cadrul centrului se depune și se înregistrează la registratura DGASPC Buzău și va fi însoțită de următoarele acte:

- copii ale actelor de identitate;
- copii ale certificatelor de naștere, căsătorie ;
- certificat de încadrare în grad de handicap ușor/mediu;

- adeverință de venit;
- documente doveditoare ale spațiului locativ;
- raportul de anchetă socială;
- loc de muncă/o sursă venit;
- decizia de admitere, aprobată sau, după caz, avizată de conducătorul centrului în original.

Propunerea de instituționalizare aprobată de directorul executiv al DGASPC Buzău este înaintată comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap care dispune instituționalizarea/neinstituționalizarea, conform diagnosticului viitorului beneficiar raportat la specificul centrului și în limita locurilor disponibile la centru.

La admiterea în centru se încheie un contract de furnizare servicii între centru și beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

În funcție de condițiile contractuale, beneficiarul/reprezentantul legal poate participa la plata contribuției, fiind necesară încheierea unor angajamente de plată.

(3) Condiții de încetare a serviciilor sunt:

- a) încetarea contractului de furnizare servicii la termen;
- b) la cererea părților;
- c) nerespectarea obligațiilor contractuale de către beneficiar/reprezentant legal;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Locuință protejată 3 din cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat” 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 persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Locuință protejată 3 din cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat” 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 funcțiile ale serviciului social „Locuință protejată 3 din cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin

asigurarea următoarele activități:

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

2. găzduire pe perioadă determinată;

3. îngrijire personal individualizată;

4 evaluare/reevaluare;

5 integrare/reintegrare în comunitate;

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

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. realizare material informative;

2. elaborarea ghidului beneficiarului;

3. realizarea registrului de evidenta privind informarea beneficiarilor.

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. implementarea planului individualizat de intervenție;

4. aplicarea chestionarului de evaluare a beneficiarilor.

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

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

2. elaborarea proiectului de buget anual;

3. formularea în scris a misiunii serviciului, precum și afisarea 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 individului;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

1) Serviciul social „Locuință protejată 1 din cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat” funcționează cu un număr de 1 posturi, conform prevederilor Hotărârii nr. a Consiliului Județean Buzău, din care:

a) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1

b) Structura de personal a serviciului social „Locuință protejată 1” se completează cu personal care deservește cele trei locuințe protejate, respectiv Locuință protejată 1, Locuință protejată 2 și Locuință protejată 3, din cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat, respectiv:

1. personal de conducere:

- șef complex;

2. personal de specialitate:

- asistent social;

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

1) Personalul de conducere este:

a) **șef de centru;**

(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 despecialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

Prin dispoziție a șefului de centru, **asistentul social** (Cod COR - 263501) din cadrul Centrului de integrare prin terapie ocupațională este desemnat pentru relația cu beneficiarii locuințelor protejate, îndeplinind următoarele **atribuții principale**:

- lunar întocmește o notă informativă cu activitățile desfășurate în cele trei locuințe protejate (activități educative, de comunicare, programe recreative, stare de sănătate);
- întocmește lunar, graficul cu persoanele abilitate să viziteze locuințele protejate;
- ia măsuri corespunzătoare, conform reglementărilor legale în vigoare (Legea nr. 448/2006; Standarde specifice de calitate pentru locuințele protejate), pentru orice situație de urgență apărută.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

- îngrijitoare (Cod COR 532104)

Atribuțiile îngrijitoarei, care se completează cu 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;
- curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie spațiile din locuința protejată de care răspunde.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „Locuință protejată 3 din cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat” are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

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

REGULAMENT

**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
„CENTRUL DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ POGOANELE”**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de asistență medico-socială Pogoanele”, 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 „Centrul de asistență medico-socială Pogoanele”, cod serviciu social 8710CRMS-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000950/10.04.2014, deține Licența de Funcționare Seria LF Nr. 0010058/14.01.2021, sediul în Pogoanele, str. Unirii, nr. 76, județul Buzău.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de asistență medico-socială Pogoanele” este furnizarea de servicii de îngrijire, servicii medicale și sociale persoanelor cu afecțiuni cronice care necesită permanent sau temporar supraveghere, asistare, îngrijire și tratament și care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să își asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrare socială; oferă servicii de inserție/reinserție socială.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de asistență medico-socială Pogoanele” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului

și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

(3) Serviciul social „Centrul de asistență medico-socială Pogoanele” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 95/17.09.2003 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 „Centrul de asistență medico-socială Pogoanele” 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 „Centrului de asistență medico-socială Pogoanele” sunt următoarele:

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de asistență medico-socială Pogoanele” sunt:

- a) persoane cu afecțiuni cronice care necesită permanent sau temporar

supraveghere, asistare, îngrijire, tratament;

b) persoane adulte care, din cauza unor motive de natura economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să își asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrare socială;

c) persoane adulte cu dizabilitati.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru - admiterea se realizează pe baza cererii întocmite de solicitant, a unui membru al familiei acestuia, la solicitarea primăriei de domiciliu sau a altor persoane. Cererea va fi însoțită de actele următoarele:

- BI/CI (original și copie pag.1, 2, 3, flotant);
- certificat de naștere (original și copie);
- certificat de căsătorie (original și copie);
- BI/CI (original și copie) al aparținătorului;
- certificat de încadrare în grad de handicap (original și copie), dacă este cazul;
- anchetă socială de la primăria de domiciliu;
- acte medicale;
- evaluare medico-socială a persoanei realizată de o unitate spitalicească (sau medic de familie) și de serviciul public de asistență socială;
- adeverință medicală urmată de rezultatele la următoarele analize VDRL, examen radiologic, test HIV, test hepatită B și C, exudat faringian, examen coprobacteriologic;
- raport de expertiză psihologică în vederea stabilirii capacității de administrare a veniturilor proprii;
- evaluare psihiatrică;
- documente medicale, foi de internare, alte acte doveditoare ale stării de sănătate;
- copie după fișa medicală de la medicul de familie;
- recomandare de la medicul de familie/medic specialist, pentru admiterea în centru;
- acte privind veniturile:
- cupon de pensie din ultima lună (original și copie);
- adeverință de la primăria de domiciliu cu proprietățile deținute și veniturile obținute de persoana și familie;
- în cazul în care solicitantul nu are venit, va prezenta o adeverință de la Direcția Finanțelor Publice care să ateste acest fapt sau o adeverință că este beneficiar al venitului minim garantat;
- adeverință de venit al aparținătorului și al celorlalți membri ai familiei ai acestuia;
- declarație autentificată că nu are familie sau susținători legali sau cu motivul pentru care aceștia nu pot îngriji persoana vârstnică;
- documente doveditoare ale situației locative: certificate de atestare fiscală, copie contract vânzare-cumpărare, contract închiriere locuință etc.;
- copie după actul care atestă existența unui loc de veci sau după carnetele de evidență a banilor depuși pentru înmormântare;
- cazier judiciar;
- declarație notarială a aparținătorilor (sau pe proprie răspundere) că suportă cheltuielile de înmormântare și/sau că se angajează să înmormânteze persoana vârstnică asistată.

Admiterea beneficiarilor în cadrul centrului se face numai în baza:

- măsurilor de instituționalizare în regim de urgență ;
- dispozițiilor privind admiterea unei persoane adulte/vârstnice emise de către directorul executiv al DGASPC Buzău ;
- dispoziției privind admiterea unei persoane cu handicap emisă de Comisia pentru Persoane Adulte cu Handicap;

Adultul/vârstnicul/persoana cu handicap beneficiază de serviciile și activitățile desfășurate în cadrul centrului rezidențial, numai dacă acesta poate răspunde nevoilor lor

individuale de găzduire, recuperare și reabilitare, îngrijire, suport psihologic și moral, socializare etc., stabilite printr-o evaluare inițială.

Evaluarea inițială a adultului/vârstnicului/persoanei cu handicap se realizează de către personalul DGASPC Buzău, conform prevederilor în vigoare; dosarul adultului/vârstnicului se înaintează centrului.

Propunerea de instituționalizare în centru, se formulează numai după ce personalul responsabil al DGASPC Buzău s-a asigurat că nu este posibilă reintegrarea în familie și nu s-a identificat o formă de protecție de tip familial, adultul/vârstnicul/persoana cu handicap având nevoie de îngrijire, asistare, tratament, supraveghere și ajutor specializat în baza nevoilor pe care acestia le au/certificatului de încadrare în grad de handicap.

Propunerea de instituționalizare (avizată de directorul executiv adjunct asistență socială) este înaintată spre aprobare directorului executiv al DGASPC Buzău, apoi este întocmită dispoziția de instituționalizare care este transmisă centrului. În urma acestei dispoziții este admisă persoana pentru care este instituită măsura de protecție.

În momentul internării, șeful de centru, asistentul social împreună cu beneficiarul, susținătorii acestuia poartă discuții pe marginea dosarului pentru a iniția următorii pași:

- stabilirea persoanelor obligate la plata contribuției de întreținere și a cuantumului sumelor ce le revin de plătit;

- semnarea angajamentului de plata în 3 exemplare atât pentru beneficiar cât și pentru susținători (acolo unde există) cu suma pe care o au la plata contribuției de întreținere;

- un exemplar din angajamentul de plată rămâne la dosarul persoanei îngrijite, un angajament se transmite persoanei obligate la plata contribuției de întreținere, iar cel de al treilea angajament se remite centrului (contabilitate) pentru a urmări plata contribuției de întreținere.

- contractul de servicii sociale se semnează o singură dată de părțile implicate, după care la fiecare perioadă de prelungire se semnează un act adițional la contract.

- vizitarea centrului și explicarea în mod accesibil a principalelor reguli, programul de vizită, facilități, bilete de voie, norme interne de funcționare.

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.

Echipa multidisciplinară a centrului realizează un Plan de acomodare a persoanei adulte/vârstnice pe o perioadă de 2 săptămâni; în această perioadă de acomodare personalul centrului se apropie de persoana adultă/vârstnică cu multă înțelegere, pentru a-l încuraja să-și exprime părerea în legătură cu sentimentele de anxietate pe care le încearcă fiind departe de mediul în care a trăit.

În funcție de rezultatele obținute în urma evaluării se va întocmi Planul de Intervenție.

Centrul va primi o copie a dispoziției de prelungire și va întocmi actul adițional la contractul de servicii sociale care va fi semnat de părțile implicate.

Reevaluarea beneficiarilor se face periodic, la 3 luni/6 luni/un an sau când apar modificări semnificative ale stării sale psihofizice sau la sistarea serviciilor.

La admiterea în centru, șeful centrului organizează o întâlnire cu personalul care intră în contact direct cu beneficiarul și asistentul social al centrului, în cadrul căreia se prezintă succint situația adultului/vârstnicului/persoanei cu handicap.

Asistentul social al centrului este responsabil cu păstrarea și reactualizarea dosarelor

adulților/vârstnicilor/persoanelor cu handicap admiși în centru.

(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 „Centrul de asistență medico-socială Pogoanele” 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 persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de asistență medico-socială Pogoanele” 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 „Centrul de asistență medico-socială Pogoanele” 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. asistență și îngrijire medicală;

3. îngrijirea personală;

4. supraveghere;

5. consiliere psihologică și suport emoțional;

6. reintegrare familială și comunitară;

7. 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 beneficiarilor ;

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 centrului 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 individului;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de asistență medico-socială Pogoanele” funcționează cu un număr de 49 posturi conform prevederilor Hotărârii nr. a Consiliului Județean Buzău, din care:

a) personal de conducere;

b) personal medico-sanitar;

c) personal auxiliar;

d) personal TESA;

e) personal de deservire;

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) **șef de centru;**

(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 medico sanitar, de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar:

(1) **Personalul de specialitate** este:

- Medic (221108)
- Kinetoterapeut (226405);
- Asistent social (263501)
- Psiholog (263411)
- Asistent medical (325901)
- Educator (531203)
- Lucrător social ((341203)
- Infirmieră (532103)

(2) **Atribuții ale personalului de specialitate:**

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează 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.

Atribuțiile medicului, care se adaugă cele din fișa postului:

- răspunde de coordonarea activității cabinetului medical;

- răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;

- asigură acordarea primului ajutor în urgențele medicale;

- acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu;

- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor;

- răspunde de calitatea serviciilor oferite ;

- respectă codul de etică al medicului;

- respectă și apără drepturile pacientului;

Atribuțiile kinetoterapeutului, care se completează cu cele din fișa postului:

- realizează evaluări inițiale, curente, finale și stabilește diagnosticul funcțional al fiecărui beneficiar în parte;

- se informează și cunoaște situația personală a fiecărui copil în parte pentru a facilita tratarea individualizată;

- participă la efectuarea, după perioada de acomodare, a evaluării inițiale a copilului intrat în unitate în vederea realizării fișei de reabilitare/abilitare prin kinetoterapie;

- stabilește planul terapeutic specific, alături de ceilalți specialiști, în PIS-ul pentru abilitare/ reabilitare și revizuirile corespunzătoare pentru fiecare copil.

Atribuțiile asistent social, care se completează cu cele din fișa postului:

- cunoaște și aplică legislația în vigoare privind protecția persoanelor cu handicap aflate în dificultate socială;

- cunoaște și promovează drepturile persoanelor cu handicap;

- participă la realizarea anchetei sociale la nivelul mediului familial (structura și funcționalitatea familiei nucleare și extinse; relațiile familiale, conduita în familie; atmosfera afectivă, integrarea socială; aspectele economice, venit, buget, spirit gospodăresc; aspecte cultural-educative); ambiental (condiții de locuit; microclimatul ambiental); comunitar (vecinătatea, serviciile disponibile la nivelul comunității, viața comunitară); social (analiza mediului social de apartenență a beneficiarului; evidențierea elementului cauzal, de disfuncționalitate a grupului de apartenență);

- analizează, ierarhizează, sistematizează informațiile în funcție de impactul lor social, de gravitatea consecințelor, precum și de urgența măsurilor de intervenție.

Atribuțiile psihologului la care se adaugă cele din fișa postului:

- se ocupă de evaluarea și reevaluarea psihologică a asistaților din centru;

- realizează activități de psihoterapie atunci când este cazul;

- realizează consilierea beneficiarilor din centru pe probleme de specialitate;

- colaborează cu șeful de centru și asistentul social în elaborarea informărilor și a tuturor materialelor ce vizează activitatea centrului;

Atribuțiile asistentului medical generalist la care se adaugă cele din fișa postului:

- asigură înregistrarea corectă a datelor de identificare a beneficiarilor, în evidențele primare;

- efectuează triajul epidemiologic al beneficiarului la intrarea în centru și îl prezintă în vederea întocmirii fișei medicale de preluare a acestuia;

- asigură administrarea tratamentelor de urgență, conform standardelor în vigoare, în cazuri speciale și/sau înainte internării în spital;
- cunoaște și comunică personalului din cadrul centrului restricțiile referitoare la: regimul de alimentație specific fiecărui beneficiar, recomandările medicale (preventive sau curative), alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente;
- primește beneficiarii la internarea în structura DGASPC Buzău și ajută la acomodarea la noile condiții, întocmindu-i fișa medicală și PIS-ul de sănătate;
- depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul și/sau supraveghează respectarea tratamentului și a regimului igienico-dietetic prescris de medic;
- pregătește beneficiarii pentru efectuarea examenelor medicale de specialitate și îi însoțește în unitățile sanitare de specialitate (dispensar policlinic, spital etc.);

Educatorul (S) are următoarele atribuții generale la care se adaugă cele din fișa postului:

- se informează și cunoaște situația personală a fiecărui beneficiar pentru a facilita tratarea individualizată a acestuia, cunoaște și răspunde de respectarea drepturilor beneficiarului, conform legislației în vigoare;
- participă în echipa pluridisciplinară a unității la stabilirea planului individual de servicii pentru fiecare beneficiar în termen de maximum 45 de zile de la instituționalizarea acestuia;
- supraveghează masa beneficiarilor, formându-le deprinderile corespunzătoare;
- stimulează beneficiarii în vederea participării la procesul de furnizare a serviciilor sociale.

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

- efectuează igienizarea spațiilor în care se află beneficiarii (camere, dependințe etc.) ;
- efectuează îngrijiri de igienă corporală a beneficiarilor (baia totală sau parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar);
- colectează și transportă lenjeria și rufe murdare (cunoaște și respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare, depozitează rufe murdare în spațiile special amenajate, asigură transportul lenjeriei la spălătorie);
- preia rufe curate de la spălătorie și le depozitează în spațiile special amenajate în acest scop;
- ține evidența lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătorie;
- transportă alimentele de la blocul alimentar în sălile de mese sau în saloane respectând cu rigurozitate regulile de igienă;
- distribuie alimentele la patul bolnavului respectând dieta indicată;
- pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare;

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

- efectuează igienizarea spațiilor în care se află beneficiarii (camere, dependințe etc.) ;
- efectuează îngrijiri de igienă corporală a beneficiarilor (baia totală sau parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar);
- menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite (schimbă lenjeria beneficiarului ori de câte ori este necesar, schimbă lenjeria patului ori de câte ori este necesar);
- colectează și transportă lenjeria și rufe murdare (cunoaște și respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare, depozitează rufe murdare în spațiile special amenajate, asigură transportul lenjeriei la spălătorie);
- pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare;
- ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare;
- ajută la transportul beneficiarilor utilizând accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie;

- în situația decesului beneficiarului ajută la pregătirea persoanei decedate și la transportul acesteia la camera mortuară.

ARTICOLUL 11

Personalul TESA, administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. este:

- inspector de specialitate, economic (263106);
- administrator (515104);
- casier magaziner(432102),
- muncitor calificat (818207);
- bucătar (512001),
- spălătoreasă (912103) ;

Inspectorul de specialitate (economic) are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de întocmirea tuturor documentelor ce constituie baza înregistrărilor în contabilitate;
- ține evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor pentru activitatea aparatului propriu;
- întocmește documentele privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și urmărește casarea și declasarea bunurilor propuse;
- conduce registrul numerelor de inventar pentru mijloace fixe, ține evidența lor;
- verifică registrul de casă și întocmește note contabile privind operațiile de casă;
- întocmește execuția bugetară lunară, trimestrială, anuală;
- acorda viza CFP.

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

- administrează și răspunde de bunurile din inventarul instituției a cărei evidență o ține, controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite bunurile repartizate prin subinventare;
- întocmește zilnic împreună cu asistentul medical și magaziner fișa zilnică de alimente;
- urmărește zilnic și răspunde de cantitatea alimentelor, de modul de folosire a acestora, luând măsuri pentru preîntâmpinarea sustragerilor și a risipei;
- răspunde de modul de organizare a activității de apărare împotriva incendiilor și protecția muncii în cadrul instituției;
- zilnic face control în bucătărie, magazie, debarale și toaleta personalului de la bucătărie, urmărește curățenia, igienizarea și echipamentul magazinerului și bucătăreselor și ia măsuri urgente în momentul constatării unor deficiențe;
- instruește lucrătorii în domeniul securității și sănătății în muncă sub formă de informații și instrucțiuni de lucru specifice locului de muncă și postului de muncă pe care îl ocupă (instruirea se va realiza în timpul programului de lucru).

Casierul-magaziner are următoarele atribuții generale la care se adaugă cele din fișa postului:

- recepționează în prezența comisiei de recepție cantitativ și calitativ toate bunurile ce intră în unitate prin achiziționare sau transfer și confirmă prin aplicarea ștampilei BUN DE PLATĂ;
- verifică dacă prețurile de achiziție din facturi sunt cele din contractile de licitație încheiate la nivelul DGASPC Buzău;
- întocmește în aceeași zi documentele privind recepția bunurilor achiziționate și le predă serviciului contabilitate;
- ține la zi evidența cantitativă pe fișele de magazine a alimentelor, materialelor, obiectelor de inventar în magazine;

- întocmește comanda pentru aprovizionarea cu bunuri alimentare și nealimentare pe care o predă săptămânal la serviciul achiziții publice;
- răspunde de păstrarea în bună stare a bunurilor pe care le gestionează și de curățenia la locul de muncă și depozitele cu mărfuri;
- verifică existența stocurilor de bunuri în gestiune și lunar le confruntă cu stocurile din evidența contabilă.

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

- răspunde de buna funcționare a centralelor prin păstrarea la parametric optimă a temperaturii;
- asigură reparațiile instalațiilor și utilajelor aflate în dotare;
- asigură curățenia exterioară și interioară a centralelor unității;
- întocmește referatele de necesitate pentru aprovizionarea cu combustibil solid pentru iarnă;
- asigură întreținerea tuturor clădirilor din centru, precum și repararea lor;
- răspunde de calitatea lucrărilor de reparații curente;
- respectă normele de protecția muncii, normele de prevenire a incendiilor;

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

- primește de la magazie, verifică cantitatea și calitatea produselor (împreună cu asistentul medical și ofițerul de serviciu) și răspunde de corecta păstrare a acestora, asigurând prepararea calitativă a meniurilor cu respectarea prescripțiilor medicale;
- răspunde de pregătirea la timp a meselor și reține probe de hrana pentru control, conform legislației în vigoare;
- răspunde de corecta porționare a hranei pentru beneficiari, organizând distribuția mâncărurilor la ghișeul bucătăriei sub directă supraveghere a instructorilor de educație;
- va păstra în frigider, timp de 36-48 ore, toate probele din alimentele consumate cu scopul de a preveni toxiinfecțiile alimentare;
- spală și dezinfectează ori de câte ori este nevoie pereții impermeabili și perimetrul impermeabil prevăzut cu sifoane de scurgere la rețeaua de canalizare;
- va respecta circuitele de intrare și ieșire a alimentelor în și din bucătărie, fără a intersecta fazele insalubre cu cele salubre;

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

- răspunde de calitatea spălării rufelor (dezinfectarea lor);
- răspunde de respectarea circuitelor rufelor, de colectarea rufelor murdare și transportul lor;
- răspunde de distribuția rufelor curate, călcate, în conformitate cu normele igienico-sanitare în vigoare.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „Centrul de asistență medico-socială Pogoanele” are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:

**„CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANELE ADULTE
CU DIZABILITATI RÂMNICU-SĂRAT”**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilitati Râmnicu-Sărat”, 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 „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilitati Râmnicu-Sărat”, cod serviciu social 8790 CR-D-II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F. nr.000950/10.04.2014, deține Licența de Funcționare Seria LF Nr. 439/08.08.2023 cu sediul în Ramnicu Sărat, str. Micsunelelor, nr. 27, județul Buzău.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul pentru abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilitati Râmnicu-Sărat” este furnizarea de servicii sociale specializate de găzduire, îngrijire, reabilitare, integrare/reintegrare a persoanelor adulte cu dizabilitati, adaptate nevoilor specifice acestora, asigurând astfel creșterea șanselor reabilitării și reintegrării acestora în familie ori comunitate. Este un serviciu social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități cu preponderență de abilitare și reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării potențialului personal.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilitati Râmnicu-Sărat”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard specific minim obligatoriu de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 1: „Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități,,

(3) Serviciul social „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilitati Râmnicu-Sărat”, este înființat prin reorganizarea “Centrului de Recuperare și Reabilitare Persoane cu Handicap Ramnicu Sarat,, (infintat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 142/26.07.2011), prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr.220/11.11.2021 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 „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilitati Râmnicu-Sărat”, 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 „Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilitati Râmnicu-Sărat”, sunt următoarele:

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilitati Râmnicu-Sărat” sunt: persoanele adulte cu dizabilitati care au/nu au întreținători legali, posibilități materiale de asigurare a întreținerii (dovedite prin ancheta socială), sunt dependente de servicii sociale de bază și necesită servicii specializate de abilitare/reabilitare, au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Buzău sau îndeplinesc cumulativ, alte condiții determinate de starea socială, medicală și familială. Centrul are o capacitate de 50 de locuri.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru : Cererea de admitere în cadrul centrului se depune și se înregistrează la registratura DGASPC Buzău și va fi însoțită de următoarele acte:

- copii ale actelor de identitate;
- copii ale certificatelor de naștere, căsătorie sau deces ale aparținătorului;
- certificat de încadrare în grad de handicap;
- acte doveditoare privind veniturile (adeverință de venit, cupon pensie etc);
- documente doveditoare ale spațiului locativ;
- raportul de anchetă socială;
- investigații paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în raza căreia își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilitati prin care se atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecție și îngrijire la domiciliu sau alte servicii din comunitate;
- angajament de plata a contribuției de întreținere, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

(3) Actele enumerate nu sunt limitative, DGASPC Buzau putând solicita și alte acte în completare, în mod justificat, care sunt relevante pentru analiza fiecărui caz în parte.

(4) Propunerea de instituționalizare aprobată de directorul executiv al DGASPC Buzău este înaintată comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap care dispune instituționalizarea/neinstituționalizarea, conform diagnosticului viitorului beneficiar raportat la specificul centrului și în limita locurilor disponibile la centru.

(5) La admiterea în centru se încheie un contract de furnizare servicii între centru și beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

(6) În funcție de condițiile contractuale, beneficiarul/reprezentantul legal poate participa la plata contribuției, fiind necesară încheierea unor angajamente de plată.

(7) 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.

(8) Nu pot fi admise în centrele pentru persoane adulte cu dizabilități persoane care – *din cauza afecțiunilor psihice cu manifestări psihotice și/sau persoanele care din cauza tulburărilor de comportament* – să fi reprezentat sau să reprezinte un pericol pentru siguranța propriei persoane sau pentru siguranța celor cu care au interacționat/interacționează, care ar periclita buna desfășurare a activității sociale în instituțiile de asistență socială din structura DGASPC Buzau.

(9) Criterii de admitere/acces:

1. deține certificat de încadrare în grad de handicap valabil;
2. necesită supraveghere, îndrumare și acompaniere în realizarea activităților zilnice și respectarea drepturilor;
3. nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să-i asigure protecția și îngrijirea din cauza stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
4. nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
5. persoana are domiciliul sau reședința pe raza administrativ – teritorială a jud. Buzau.

(10) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) încetarea contractului de furnizare servicii la termen;
- b) la cererea părților;
- c) nerespectarea obligațiilor contractuale de către beneficiar/reprezentant legal;
- d) în caz de deces al beneficiarului.

(11) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilitati Râmnicu-Sărat”, 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 persoane cu dizabilități.

(12) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilitati Râmnicu-Sărat”, 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 funcțiile ale serviciului social „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoanelor adulte cu dizabilitati Râmnicu-Sărat”, 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. găzduire pe perioada determinate sau nedeterminata;

3. îngrijire personală;

4. abilitare/reabilitare functionala;

5. supraveghere;

6. îngrijiri medicale curente;

7. integrare/reintegrare

8. socializare și consiliere psihologică

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 de prezentare a centrului și a drepturilor beneficiarilor;

3. participarea la activități de promovare a serviciului rezidențial organizate de furnizorul de servicii sociale;

4.elaborarea rapoartelor și planurilor 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 cu comunitatea în vederea obținerii drepturilor ce 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 centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. obținerea autorizațiilor legale de funcționare (autorizație sanitară, sanitar veterinară, 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 beneficiarului;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilitati Râmnicu-Sărat”, funcționează cu un număr de 45 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Buzău nr., din care:

a) personal de conducere: șef centru;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire;

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) **șef de centru;**

(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 diploma de licență sau echivalenta 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

Personalul de specialitate este:

- kinetoterapeut (226405)
- psiholog (263411)
- asistent social (263501)
- asistent medical generalist (325901)
- educator (263508)
- pedagog recuperare (341202)
- lucrător social (341203)
- infirmieră (532103)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează 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.
- Atribuții kinetoterapeut, care se completează cu cele din fișa postului:**

- realizează serviciile ce fac obiectul contractului cu prevederile legale în vigoare, cu regulile profesiei sale, fiind singurul responsabil pentru mijloacele și metodele folosite pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale;

- prestează serviciile în conformitate cu graficul de prestare stabilit de comun acord;
- stabilește planul de tratament specific beneficiarului;
- aplică terapia prin masaj, mișcare la pat sau în aer liber;
- colaborează cu echipa pluridisciplinară pentru realizarea evaluărilor inițiale.

Atribuții psiholog, care se completează cu cele din fișa postului:

- realizează profilul psihologic al beneficiarilor;

- identifică probleme comportamentale, cognitive, afective etc., ale beneficiarilor;

- identifică nevoile specifice de intervenție pentru fiecare beneficiar;

- cuantifică toate informațiile de la evaluarea psihologică, definește problema din perspectivă psihologică, stabilind obiective specifice intervenției.

Atribuții asistent social, care se completează cu cele din fișa postului:

- cunoaște și aplică legislația în vigoare privind protecția persoanelor cu dizabilitati aflate în dificultate socială;

- cunoaște și promovează drepturile persoanelor cu dizabilitati;

- participă la realizarea anchetei sociale la nivelul mediului familial (structura și funcționalitatea familiei nucleare și extinse; relațiile familiale, conduita în familie; atmosfera afectivă, integrarea socială; aspectele economice, venit, buget, spirit gospodăresc; aspecte cultural-educative); ambiental (condiții de locuit; microclimatul ambiental); comunitar (vecinătatea, serviciile disponibile la nivelul comunității ,viața comunitară); social (analiza mediului social de apartenență a beneficiarului; evidențierea elementului cauzal, de disfuncționalitate a grupului de apartenență);

- analizează, ierarhizează, sistematizează informațiile în funcție de impactul lor social, de gravitatea consecințelor, precum și de urgența măsurilor de intervenție.

Atribuții asistent medical generalist, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde și asigură asistența medicală preventivă și curativă a beneficiarilor;

- asigură întreținerea sănătății beneficiarilor;

- realizează și aplică practic documentația cerută de standarde :procedura de lucru privind starea de sănătate a beneficiarilor și prevenirea îmbolnăvirilor, procedura privind primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente și administrarea medicamentelor, PIS pentru sănătate al fiecărui beneficiar.

Atribuții educator, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde pe perioada prezenței în unitate de securitatea și integritatea beneficiarilor;

- realizează activități pentru formarea deprinderilor de autonomie a beneficiarilor;

- respectă orarul activităților zilnice/săptămânale, propuse în colaborare cu echipa pluridisciplinară;

- cunoaște și răspunde de respectarea drepturilor persoanelor cu dizabilitati.

Atribuții pedagog recuperare, care se completează cu cele din fișa postului:

- se informează și cunoaște situația personală a fiecărui beneficiar pentru a facilita tratarea individualizată;

- cunoaște și răspunde de respectarea drepturilor persoanelor cu dizabilitati;

- păstrează confidențialitatea datelor despre beneficiari;

- formează beneficiarilor deprinderi de igienă, de comportare civilizată în scopul dezvoltării autonomiei fiecărui beneficiar și a socializării acestora;

- pregătește materialul instructiv-educativ pentru activitățile propuse a fi desfășurate;

- alte atribuții ale pedagogului de recuperare se completează cu cele din fișa post.

Atribuții lucrător social / infirmier pentru persoane cu probleme de dependență, care se completează cu cele din fișa postului:

- ajută la servirea mesei și hrănește beneficiarii, asigurând condițiile igienicosanitare necesare;

- asigură igiena orală a beneficiarilor;

- efectuează și întreține curățenia în camerele de zi, dormitoare, holuri, grupuri sanitare ori de câte ori este nevoie;
- în cazul unui deces al vreunui beneficiar, lucrătorul social/infirmierul de serviciu va asigura toaletarea și îmbrăcarea decedatului.
- asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, lenjeriei de pat și cazarmamentului;
- efectuează igiena parțială și totală a beneficiarilor, tuns, tăiat unghii etc.;
- însoțește și acordă ajutor beneficiarilor la grupurile sanitare, baie, schimbă scutecele absorbante ale beneficiarilor fără control sfincterian;
- pregătesc paturile și schimbă lenjeria beneficiarilor, aranjează lucrurile beneficiarilor și mențin ordinea în dulapuri;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- administrator cod: 515104
- casier - magaziner cod: 432102
- șofer cod: 832201
- muncitor calificat fochist cod: 818204
- bucătar cod: 512001
- spălătoreasă cod: 912103;
- îngrijitor de curățenie cod: 532104

Atribuții administrator, care se completează cu cele din fișa postului:

- asigură baza materială a unității cu cele necesare pentru buna desfășurare a activității în conformitate cu cerințele acesteia și fondurile alocate;
- administrează și răspunde de bunurile din inventarul instituției a cărei evidență o ține, controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite bunurile repartizate pe subinventare;
- se îngrijește și răspunde de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă ținând cont de numărul, vârsta și sexul beneficiarilor;
- întocmește împreună cu magazinerul, bucătarul, asistentul medical, meniul săptămânal și necesarul de aprovizionat pentru săptămâna următoare.

Atribuții casier magaziner, care se completează cu cele din fișa postului:

- se îngrijește de buna păstrare a alimentelor din gestiune, precum și păstrarea materialelor și a obiectelor aflate în gestiune;
- primește alimente și materiale necesare conform comenzilor întocmite, urmărind prețurile licitate și calitatea acestora, participă la recepționarea bunurilor primite alături de comisie și întocmește notele de recepție la produsele primite;
- participă în calitate de gestionar la inventarierea bunurilor din gestiune;
- asigură, păstrează și efectuează curățenia interioară a magaziilor în care sunt depozitate bunurile.

Atribuții șofer, care se completează cu cele din fișa postului:

- este gestionar al mașinii pe care lucrează, răspunzând de inventarul acesteia, ocupându-se de păstrarea în perfectă stare de funcționare;
- răspunde de starea tehnică a autovehiculului asigurând întreținerea în condiții cât mai bune efectuând și mici reparații când este nevoie;
- întocmește referate de necesitate privind achiziționarea pieselor de schimb necesare;
- răspunde de consumul de carburanți;
- foile de parcurs vor fi predate administratorului cu specificarea traseului efectuat și confirmat prin semnătură și ștampilă, unde este cazul;

Atribuții muncitor calificat, care se completează cu cele din fișa postului:

- îndeplinește sarcini de întreținere și reparare a bazei materiale a centrului;

- execută lucrări de întreținere și reparații curente a spațiilor ce aparțin centrului (clădiri, terenuri, căi de acces);

- întreține instalația electrică și sanitară răspunzând de buna ei funcționare;

- verifică, întreține și repară utilajele de la spălătorie, dormitoare, băi, holuri, CT, bucătărie, magazie (scaune, mese, paturi, vestiare, dulapuri, uși, ferestre, garduri, porți etc.).

Atribuții bucătar, care se completează cu cele din fișa postului:

- se ocupă de pregătirea, prepararea alimentelor, îngrijirea veselei, porționarea hranei și îngrijirea tuturor bunurilor destinate bucătăriei;

- asigură condiții igienico-sanitare pentru pregătirea și servirea mesei; oare obligația să păstreze la frigider probele alimentare;

- răspunde de calitatea și cantitatea hranei din ziua de lucru respectivă;

Atribuții spălătoreasă, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de calitatea spălării rufelor (dezinfecția lor);

- asigură spălatul calitativ al rufelor primite;

- răspunde de respectarea circuitelor rufelor;

- se ocupă de repararea lenjeriei de pat și corp a beneficiarilor.

Atribuții îngrijitor curățenie, care se completează cu cele din fișa postului:

- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare începând de sus în jos: tavan, pereți, paviment, mese, scaune și răspunde de starea de igienă a spațiilor folosite de către beneficiari (camere de zi, club, cabinet medical, băi, holuri, scări, birouri, ferestrele din sectoarele respective interior-exterior);

- efectuează zilnic curățenia în spațiile destinate serviciilor funcționale;

- efectuează curățenia și dezinfecția zilnic și de câte ori este nevoie a chiuvetelor, WC-uri, căzile și dușurile din grupurile sanitare ale beneficiarilor și personalului cu materiale și instrumente folosite numai în acest scop;

- asigură ordinea, curățenia și dezinfecția în centru.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoanelor adulte cu dizabilitati Râmnicu-Sărat” are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al județului;

c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:

„CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANELE ADULTE CU DIZABILITATI ”

din cadrul

COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU PERSOANELE ADULTE CU DIZABILITATI STILPU

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilitati” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, 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 „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilitati” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu,, cod serviciu social 8790 CR-D-II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F. nr.000950/10.04.2014, deține Licența de Funcționare Seria ... Nr. ,cu sediul în Com.Stilpu,str.Constantin Angelescu nr.13, județul Buzău.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilitati” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, este furnizarea de servicii sociale specializate de găzduire, îngrijire, abilitare/reabilitare, integrare/reintegrare a persoanelor adulte cu dizabilitati, adaptate nevoilor specifice acestora, asigurând astfel creșterea șanselor reintegrării acestora în familie ori comunitate. Este un serviciu social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activitati cu preponderență de abilitare și reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării potențialului personal.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilitati” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a

serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard specific minim obligatoriu de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 1: „Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități,,

(3) Serviciul social „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilitati” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, este înființat prin reorganizarea “Centrului de Recuperare și Reabilitare Persoane Adulte cu Handicap Stilpu,, (înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 298/2016), prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr.220/11.11.2021 (nr.173/02.08.2023) 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 „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilitati” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, 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 „Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilitati” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Persoane Adulte cu Handicap Stilpu, sunt următoarele:

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

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilitati ” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, sunt: persoanele adulte cu dizabilitati ce dețin certificate de încadrare în grad de handicap și care au/nu au întreținători legali, posibilități materiale de asigurare a întreținerii (dovedite prin ancheta socială), sunt dependente de servicii sociale de bază și necesită servicii specializate de abilitare/reabilitare, au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Buzău sau îndeplinesc cumulativ, alte condiții determinate de starea socială, medicală și familială. Centrul are o capacitate de 40 de locuri

(2) Condițiile de acces/admitere în centru : Cererea de admitere în cadrul centrului se depune și se înregistrează la registratura DGASPC Buzău și va fi însoțită de următoarele acte:

- copii ale actelor de identitate;
- copii ale certificatelor de naștere, căsătorie sau deces ale aparținătorului;
- certificat de încadrare în grad de handicap in termen de valabilitate, plan individual de servicii, program de reabilitare si integrare sociala;
- acte doveditoare privind veniturile (adeverință de venit, cupon pensie etc);
- documente doveditoare ale spațiului locativ;
- raportul de anchetă socială;
- investigații paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în raza căreia își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilitati prin care se atestă că aceștia nu i s-a putut asigura protecție și îngrijire la domiciliu sau alte servicii din comunitate;
- angajament de plata a contribuției de întreținere, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

(3) Actele enumerate nu sunt limitative, DGASPC Buzau putând solicita și alte acte în completare, în mod justificat, care sunt relevante pentru analiza fiecărui caz în parte.

(4) Propunerea de instituționalizare aprobată de directorul executiv al DGASPC Buzău este înaintată Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap care dispune instituționalizarea/neinstituționalizarea, conform diagnosticului viitorului beneficiar raportat la specificul centrului și în limita locurilor disponibile la centru.

(5) La admiterea în centru se încheie un contract de furnizare servicii între centru și beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

(6) In funcție de condițiile contractuale, beneficiarul/reprezentantul legal poate participa la plata contribuției, fiind necesară încheierea unor angajamente de plată.

(7) 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.

(8) Criterii de admitere/acces:

1. deține certificat de încadrare în grad de handicap valabil;
2. necesită supraveghere, îndrumare și acompaniere în realizarea activităților zilnice și respectarea drepturilor;
3. nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să-i asigure protecția și îngrijirea din cauza stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
4. nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
5. persoana are domiciliul sau reședința pe raza administrativ – teritorială a jud.

Buzau.

(9) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) încetarea contractului de furnizare servicii la termen;
- b) la cererea părților;
- c) nerespectarea obligațiilor contractuale de către beneficiar/reprezentant legal;
- d) în caz de deces al beneficiarului.

(10) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilitati Stilpu” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, 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 persoane cu dizabilități.

(11) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilitati Stilpu” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, 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 funcțiile ale serviciului social „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilitati” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, 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. găzduire pe perioada determinate sau nedeterminata;
3. îngrijire personală;
4. abilitare/reabilitare functionala;
5. supraveghere;
6. îngrijiri medicale curente;
7. integrare/reintegrare
8. socializare și consiliere psihologică

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 de prezentare a centrului și a drepturilor beneficiarilor;
3. participarea la activități de promovare a serviciului rezidențial organizate de furnizorul de servicii sociale;
4. elaborarea rapoartelor și planurilor 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: asistarea socială a beneficiarilor în relația cu comunitatea în vederea obținerii drepturilor ce 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 centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. obținerea autorizațiilor legale de funcționare (autorizație sanitară, sanitar veterinară, 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 beneficiarului;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilitati” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, funcționează cu un număr de 31 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Buzău nr.

(2) Structura de personal a serviciului social „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilitati ” se completează cu personalul care deservește celelalte structuri functionale ale Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu (Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Orizont si Locuinta Maxim Protejata Floare de Tei), astfel:

- personalul de conducere: sef complex;
 - personal de specialitate de îngrijire și asistență;
 - personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire.
- (3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,23.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) **Personalul de conducere** este:

a) șef complex;

(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 diploma de licență sau echivalenta 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

(1) Personal de specialitate și auxiliar

Personalul de specialitate este:

- kinetoterapeut (226405)
- psiholog (263411)
- asistent social (263501)
- asistent medical generalist (325901)
- educator (263508)
- pedagog recuperare (341202)
- lucrător social (341203)
- infirmieră (532103)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează 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.

Atribuții kinetoterapeut, care se completează cu cele din fișa postului:

- stabilește planul de tratament specific, programul de lucru, locul și modul de desfășurare, pe bază diagnosticului clinic corect și complet;
- aplică terapia prin masaj beneficiarilor (atunci când această terapie poate ajuta la recuperare);
- aplică terapia prin mișcare folosind instrumentele de lucru din dotare, în sala special amenajată, la pat sau în aer liber;
- asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă impuse de actul terapeutic;
- lucrează în echipă pluridisciplinară a centrului pentru realizarea evaluărilor inițiale, curente și finale, luarea celor mai bune măsuri de recuperare și îngrijire a beneficiarilor în vederea reintegrării sociale și familiale;
- monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate, deciziile și intervențiile specializate;

Atribuții psiholog, care se completează cu cele din fișa postului:

- realizează împreună cu ceilalți membri ai echipei, evaluarea inițială privind eligibilitatea beneficiarilor, în funcție de criteriile de eligibilitate prevăzute în procedura de admitere în cadrul serviciilor, realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor;
- realizează profilul psihologic al beneficiarilor;
- identifică probleme comportamentale, cognitive, afective etc., ale beneficiarilor;
- identifică nevoile specifice de intervenție pentru fiecare beneficiar;
- cuantifică toate informațiile de la evaluarea psihologică, definește problema din perspectivă psihologică, stabilind obiective specifice intervenției;
- stabilește obiectivele de intervenție, precum și metodele și tehnicile adecvate;
- aplică teste, chestionare psihologice;
- realizează consiliere individuală/familială;

Atribuții asistent social, care se completează cu cele din fișa postului:

- cunoaște și aplică legislația în vigoare privind protecția persoanelor cu dizabilitati aflate în dificultate socială;
- cunoaște și promovează drepturile persoanelor cu dizabilitati;
- face demersuri pentru înregistrarea beneficiarilor în cartea de imobil;
- înregistrează toate datele, informațiile privind situația beneficiarului, a familiei sau a grupului din care face parte în procese verbale, referate, rapoarte;
- întocmește raportul de anchetă psiho-socială a persoanei cu dizabilitati aflată în dificultate;
- ține evidența actualizată permanentă a cazurilor din unitate;
- face demersurile necesare privind reintegrarea beneficiarilor în familia naturală/extinsă;

Atribuții asistentul medical generalist, care se completează cu cele din fișa postului:

- realizează și aplică practic documentația cerută de standarde: procedura de lucru privind starea de sănătate a beneficiarilor și prevenirea îmbolnăvirilor, procedura privind primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente și administrarea medicamentelor, PIS pentru sănătate al fiecărui beneficiar;

- este prezent la intrarea noilor beneficiari în centru, primește fișa medicală și ia informații de la însoțitor sau asistent social, despre starea lor de sănătate;
- colaborează cu medicul de familie informându-l despre starea de sănătate a beneficiarilor, înscrie beneficiarii nou-veniți;
- pregătește beneficiarii pentru efectuarea examenelor de specialitate indicate de medic și îi însoțește la policlinică, laborator, spital;
- realizează controalele periodice ale beneficiarilor;
- asigură medicamentația de urgență, ia măsuri de combatere a bolilor transmisibile;
- urmărește calitatea și cantitatea de alimente folosite la prepararea hranei în funcție de necesarul zilnic de calorii și substanțe nutritive;

Atribuții educator, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde pe perioada prezenței în unitate de securitatea și integritatea beneficiarilor;
- se informează și cunoaște situația personală a fiecărui beneficiar pentru a facilita tratarea individualizată;
- la admiterea fiecărui beneficiar, acesta este evaluat și introdus într-un program de acomodare, conform nevoilor identificate de echipa pluridisciplinară;
- realizează activități pentru formarea deprinderilor de autonomie a beneficiarilor;
- cunoaște și răspunde de respectarea drepturilor persoanelor cu dizabilitati;
- formează beneficiarilor deprinderi de igienă, de comportare civilizată în scopul dezvoltării autonomiei fiecărui beneficiar și a socializării acestora;
- supraveghează masa beneficiarilor formându-le deprinderile corespunzătoare;

Atribuții pedagog recuperare, care se completează cu cele din fișa postului:

- se informează și cunoaște situația personală a fiecărui beneficiar pentru a facilita tratarea individualizată;
- la admiterea fiecărui beneficiar, acesta este evaluat și introdus într-un program de acomodare, conform nevoilor identificate de echipa pluridisciplinară;
- realizează activități pentru formarea deprinderilor de autonomie a beneficiarilor;
- pregătește materialul instructiv-educativ pentru activitățile propuse a fi desfășurate;
- supraveghează masa beneficiarilor formându-le deprinderile corespunzătoare;
- rezolvă atribuțiile repartizate fără a putea schimba termenul și conținutul activităților decât cu aprobarea celui căruia îi este subordonat;

Atribuții lucrător social / infirmier pentru persoane cu probleme de dependență, care se completează cu cele din fișa postului:

- asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat și cazarmamentului;
- pregătește paturile și schimbă lenjeria beneficiarilor, aranjează lucrurile beneficiarilor și menține ordinea în dulapuri;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- transportă lenjeria de pat și corp murdară la spălătorie, în condiții de igienă și aduce lenjeria curată, cu respectarea normelor în vigoare;
- efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din dormitoare, camere de zi;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor și a altor obiecte care servesc la deplasarea beneficiarilor, asigură ordinea, curățenia și dezinfecția;
- pregătește beneficiarii pentru efectuarea programelor de recuperare, pentru servirea mesei, odihnă;
- asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, lenjeriei de pat și cazarmamentului;
- însoțește și acordă ajutor beneficiarilor la grupurile sanitare, baie, schimbă scutecele absorbante ale beneficiarilor fără control sfincterian;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- transportă lenjeria de pat și corp murdară la spălătorie, în condiții de igienă și aduce lenjerie curată, cu respectarea normelor în vigoare;
- efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din dormitoare, camere de zi;

- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor și a altor obiecte care deserveșc la deplasarea beneficiarilor, asigură ordinea, curățenia și dezinfecția;
- pregătește beneficiarii pentru efectuarea programelor de recuperare, pentru servirea mesei, odihnă;
- ajută la servirea mesei și hrănește beneficiarii, asigurând condițiile igienicosanitare necesare;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- inspector de specialitate, economic (263106);
- administrator cod: 515104
- casier - magaziner cod: 432102
- muncitor calificat cod: 721424
- muncitor calificat fochist cod: 818204
- bucătar cod: 512001
- spălătoreasă cod 912103;
- îngrijitor de curățenie cod: 532104

Inspectorul de specialitate (economic) are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de întocmirea tuturor documentelor ce constituie baza înregistrărilor în contabilitate;
- ține evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor pentru activitatea aparatului propriu;
- întocmește documentele privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și urmărește casarea și declasarea bunurilor propuse;
- raspunde de registrul numerelor de inventar pentru mijloace fixe, ține evidența lor;
- verifică registrul de casă și întocmește note contabile privind operațiile de casă;
- întocmește execuția bugetară lunară, trimestrială, anuală;
- acorda viza CFP

Atribuții administrator, care se completează cu cele din fișa postului:

- administrează și răspunde de bunurile din inventarul instituției a cărei evidență o ține, controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite bunurile repartizate pe subinventare;
- ține la zi evidența mijloacelor fixe;
- asigură întreținerea și repararea instalațiilor electrice, sanitare și igienizarea spațiilor din instituție;
- întocmește împreună cu magazinerul, bucătarul, asistentul medical, meniul săptămânal și necesarul de aprovizionat pentru săptămâna următoare;
- întocmește lista zilnică de alimente în prezența bucătarului, magazinerului, asistentului medical ținând cont de numărul beneficiarilor, vârsta, consumul de calorii conform normativelor de sănătate în vigoare și a baremului valoric aprobat;
- întocmește FAZ-uri și le predă la contabilitate;
- răspunde de modul de organizare a activității de apărare împotriva incendiilor și protecția muncii în cadrul instituției;

Atribuții casier magaziner, care se completează cu cele din fișa postului:

- primește alimente și materiale necesare conform comenzilor întocmite, urmărind prețurile licitate și calitatea acestora, participă la recepționarea bunurilor primite alături de comisie și întocmește notele de recepție la produsele primite;
- participă în calitate de gestionar la inventarierea bunurilor din gestiune;
- semnează listele de alimente, distribuie alimentele numai în baza lor iar celelalte materiale și obiecte de inventar numai în baza bonurilor de consum sau transfer;

- răspunde de scoaterea corectă din punct de vedere cantitativ și calitativ a alimentelor, a materialelor și a obiectelor gestionate;
- întocmește împreună cu administratorul, asistentul medical și bucătarul meniul săptămânal;

Atribuții fochist, care se completează cu cele din fișa postului:

- îngrijește și răspunde de bună funcționare a întregii instalații de apă și de încălzire;
- se ocupă de repararea în caz de necesitate a instalației de apă și de încălzire (conducte, canale, calorifere etc.);
- asigură paza și securitatea centrului prin patrulare;
- execută lucrări de întreținere și reparații curente a spațiilor ce aparțin centrului (clădiri, terenuri, căi de acces);
- verifică permanent sistemele de închidere ale ușilor/porților, iar când se efectuează predarea/primirea schimbului se vor consemna în procesul verbal situații deosebite apărute în timpul serviciului;
- participă la lucrări de reparații, la tencuieli, la lucrări de zugrăvit, vopsit tâmplăria (în cazul în care acestea nu sunt efectuate de către firme specializate);
- ajută la efectuarea curățeniei, alături de îngrijitoare și muncitorul de întreținere, în tot spațiul exterior al centrului (mătură, strânge gunoiul, smulge și taie iarba, văruiește pomii și bordurile, vopsește canapele, gardul, întreține grădina de zarzavat, adună fructele/frunzele căzute din pomi);

Atribuții muncitor calificat, care se completează cu cele din fișa postului:

- execută lucrări de întreținere și reparații curente a spațiilor ce aparțin centrului (clădiri, terenuri, căi de acces);
- întreține instalația electrică și sanitară răspunzând de bună ei funcționare;
- verifică, întreține și repară utilajele de la spălătorie, dormitoare, băi, holuri, CT, bucătărie, magazie etc. (scaune, mese, pături, vestiare, dulapuri, uși, ferestre, garduri, porți etc.);
- își face un plan săptămânal de lucru, aducând la cunoștință șefului de centru eventuale probleme apărute, în scopul aprovizionării cu materiale de reparații, piese de schimb la utilaje etc.;
- participă la lucrări de reparații, la tencuieli, lucrări de zugrăvit, vopsit tâmplărie și gardul (în cazul în care acestea nu sunt realizate de firme specializate);
- se îngrijește în mod deosebit de pichetul de incendiu, starea de funcționare a instinctoarelor, de bună funcționare a circuitului apei prin intermediul furtunului și țevile de refulare, a robinetilor din dotarea hidranților;

Atribuții bucătar, care se completează cu cele din fișa postului:

- se ocupă de pregătirea, prepararea alimentelor, îngrijirea veselei, porționarea hranei și îngrijirea tuturor bunurilor destinate bucătăriei;
- asigură condiții igienico-sanitare pentru pregătirea și servirea mesei;
- are obligația să păstreze la frigider probele alimentare;
- răspunde de calitatea și cantitatea hranei;
- răspunde administrativ pentru nerespectarea atribuțiilor de serviciu;
- în cadrul echipei de intervenție se ocupă de evacuarea bunurilor (arhivă, cazarmament, aparatură, rezidenți și salariați);
- îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful de centru, în limitele respectării temeiului legal.

Atribuții spălătoreasă, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de calitatea spălării rufelor (dezinfectarea lor);
- asigură spălatul calitativ al rufelor primite;
- răspunde de respectarea circuitelor rufelor;
- se ocupă de repararea lenjeriei de pat și corp a beneficiarilor;
- asigură exploatarea în condiții corespunzătoare a tuturor utilajelor din dotare, conform normativelor, la indicațiile specialiștilor;

- răspunde de consumul de detergenți și a substanțelor dezinfectante primite pentru spălarea exclusivă a rufelor;

- asigură curățenia tuturor spațiilor destinate desfășurării activității spălătoriei și păstrarea în condiții corespunzătoare a lenjeriei de schimb;

Atribuții îngrijitor curățenie, care se completează cu cele din fișa postului:

- efectuează zilnic (dimineața, după prânz și după masa de seară) curățenia în condiții corespunzătoare începând de sus în jos: tavan, pereți, paviment, mese, scaune și răspunde de starea de igienă a spațiilor folosite de către beneficiari (camere de zi, băi, holuri, scări, ferestre din sectoarele respective);

- efectuează zilnic curățenia în cabinetul șefului de centru, cabinetul medical, birouri și spațiile destinate serviciilor funcționale;

- efectuează curățenia și dezinfectează zilnic și de câte ori este nevoie chiuvetele, wc-urile, căzile și dușurile din grupurile sanitare ale beneficiarului și ale personalului cu materiale și instrumente folosite numai în acest scop;

- efectuează aerisirea periodică a saloanelor, holurilor și grupurilor sanitare;

- transportă gunoiul și reziduurile alimentare la container în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;

- ajută spălătoreasa la călcat lenjerii de pat, spălat covoare, traverse, cuverturi etc.;

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilitati” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al județului;

c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:

**„LOCUINTA MAXIM PROTEJATA FLOARE DE TEI”
din cadrul**

**COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU PERSOANELE ADULTE CU
DIZABILITATI STILPU**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Locuinta Maxim Protejata Floare de Tei” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, 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 „Locuinta Maxim Protejata Floare de Tei” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F. nr.000950/10.04.2014, deține Licența de Funcționare Seria ... Nr. ,cu sediul în Com.Stilpu, str. Constantin Angelescu nr.13, județul Buzău.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Locuinta Maxim Protejata Floare de Tei” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, este de a veni în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilitati prin acordarea de servicii sociale, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Locuinta Maxim Protejata Floare de Tei” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard specific minim obligatoriu de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, ANEXA 2: „Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități”.

(3) Serviciul social „Locuinta Maxim Protejata Floare de Tei” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, este înființat prin reorganizarea “Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu,, (înfiintat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 220/2021), prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr.173/02.08.2023 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 „Locuinta Maxim Protejata Floare de Tei” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, 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 „Locuintei Maxim Protejata Floare de Tei” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, sunt următoarele:

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Locuinta Maxim Protejata Floare de Tei” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, sunt persoanele adulte/tineri cu dizabilitati, incadrate in grad de handicap#somatic, asociat, mental si neuropsihic). Locuinta Maxim Protejata Floare de Tei are o capacitate de 10 de locuri.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru :

- cererea de admitere în cadrul Locuintei Maxim Protejata Floare de Tei, semnata de beneficiar sau reprezentantul legal, se depune și se înregistrează la registratura DGASPC Buzău;
- dispozitia de admitere a directorului executiv al DGASPC Buzau;
- hotararea Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap;
- copii ale actelor de identitate ale beneficiarului;
 - copii ale certificatelor de naștere, căsătorie ale aparținătorului/reprezentantului legal, copie hotarare judecatoreasca privind luarea unei masuri de ocrotire conform Legii nr.140/2022 ;
- certificat de încadrare în grad de handicap in termen de valabilitate;
- adeverinta de venit
- contract de furnizare a serviciilor sociale si/sau act aditional, semnat de parti, in original;
- documente doveditoare a situatiei locative
- ultimul talon de pensie, daca este cazul
- raportul de anchetă socială;
- investigatii paraclinice
- dovada eliberata de serviciul specializat al primariei in a carei raza teritoriala isi are domiciliul sau resedinta persoana cu handicap, prin care se atesta ca acesteia nu i s-au putut asigura protectia si ingrijirea la domiciliu sau in cadrul altor servicii din comunitate.

(3) Actele enumerate nu sunt limitative, DGASPC Buzau putând solicita și alte acte în completare, în mod justificat, care sunt relevante pentru analiza fiecărui caz în parte.

(4) La admiterea în centru se încheie un contract de furnizare servicii între centru și beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

(5) 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.

Criterii de admitere/acces:

1. deține certificat de încadrare în grad de handicap valabil;
2. necesită supraveghere, îndrumare și acompaniere în realizarea activităților zilnice și respectarea drepturilor;
3. persoana are domiciliul sau reședința pe raza administrativ – teritorială a jud. Buzau.

4. Propunerea de instituționalizare, aprobată de directorul executiv al DGASPC Buzău, este înaintată comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, care dispune instituționalizarea/neinstituționalizarea, conform diagnosticului viitorului beneficiar raportat la specificul centrului și în limita locurilor disponibile la centru.

La admiterea în centru se încheie un contract de furnizare servicii între centru și beneficiar/reprezentantul legal al acestuia. In funcție de condițiile contractuale, beneficiarul/reprezentantul legal poate participa la plata contribuției, fiind necesară încheierea unor angajamente de plată.

(6) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) încetarea contractului de furnizare servicii la termen;
- b) la cererea părților;
- c) nerespectarea obligațiilor contractuale de către beneficiar/reprezentant legal;
- d) în caz de deces al beneficiarului.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Locuinta Maxim Protejata Floare de Tei” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, 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 persoane cu dizabilități.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Locuinta Maxim Protejata Floare de Tei” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, 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 funcțiile ale serviciului social „Locuinta Maxim Protejata Floare de Tei” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale, de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități, conform Ordinul 82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități:

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- informare și consiliere socială;
- consiliere psihologică;
- abilitare și reabilitare;
- îngrijire și asistență;
- deprinderi de viață independentă;
- educație și pregătire pentru muncă;
- integrare, participare socială și civică;

În cadrul activității de informare și consiliere socială se asigură:

- informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
- sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
- informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
- informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo etc.;
- informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;

- informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
- sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă;
- demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;
- informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare.
- activitățile de informare și consiliere socială sunt realizate de către asistentul social, atât în cadrul centrului de zi cât și în afara acestuia după caz. în L.M.P.

În cadrul activității de consiliere psihologică se asigură:

- condițiile necesare pentru menținerea echilibrului psiho-afectiv și optimizare personală
- consiliere axată pe tipul de deficiență specifică;
- consiliere psihologică individuală și de grup pentru dezvoltarea unor comportamente adecvate situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive;
- consiliere orientată spre gestionarea situațiilor de urgență (conflicte etc.);
- informare și consiliere pentru familiile persoanelor cu dizabilități.
- consilierea psihologică este realizată de către psiholog/ psihoterapeut, atât în cadrul centrului de zi cât și în afara acestuia după caz, în L.M.P..

În cadrul activității de abilitare și reabilitare se asigură:

- organizarea activității de terapie ocupațională, programul și condițiile de funcționare ale acestora în raport de posibilitățile beneficiarilor,
- sesiuni de stimulare psiho-senzorio-motorie,
- sesiuni de activități de tip vocațional /ocupațional,
- întocmirea evidențelor privind activitatea prestată de asistați,
- elaborarea, pentru fiecare beneficiar a Planului personal de viitor și dezvoltarea acestuia în programe de intervenție specifică,
- îmbunătățirea calității vieții prin învățarea de noi deprinderi și abilități menite să mențină funcționarea psiho-socială optimă a beneficiarilor;
- recuperarea, reabilitarea și reintegrarea persoanelor cu dizabilități prin tehnici specifice terapiei ocupaționale;
- activitățile de abilitare și reabilitare sunt realizate în cadrul centrului, în locații care dispun de dotarea necesară realizării unor activități specifice (stimulare senzorială), după caz în L.M.P

În cadrul activităților de îngrijire și asistență se asigură:

- sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate;
- sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor etc.);
- sprijin pentru administrarea medicației în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist;
- sprijin pentru probleme specifice de tip cateterizare, tratarea escarelor și altele;
- sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;
- sprijin pentru deplasare la instituții medicale, unități spitalicești, farmacii etc.;
- sprijin pentru efectuarea analizelor recomandate;
- sprijin pentru prepararea hranei;
- sprijin pentru menaj;
- sprijin pentru comunicare, altele;

În cadrul activității de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă se asigură:

- sprijinul necesar pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă,
- aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și nonverbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare,

- aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice,
- participarea la programele de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, concepute în funcție de specificul fiecărui beneficiar în parte,
- aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive,
- exerciții pentru dezvoltarea abilităților educaționale, a nivelului de educație și altele;

În cadrul activităților de educație și pregătire pentru muncă se asigură;

- sprijin pentru dezvoltarea potențialului lucrativ,
- orientare profesională, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă,
- consiliere pre și post angajare,
- evaluare vocațională,
- activități suportive de orientare vocațională,
- suport pentru ca beneficiarii să urmeze, să completeze sau să finalizeze programe educaționale, vocaționale sau de pregătire pentru muncă, să se înscrie la cursuri de formare profesională și să treacă de la o etapă de formare profesională la alta.
- demersuri pentru obținerea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și tehnologiilor de acces necesare pentru beneficiari, inclusiv pentru organizarea sesiunilor de instruire în vederea utilizării.

În cadrul activităților de integrare, participare socială și civică se asigură;

- activități cu caracter recreativ care au ca scop principal implicarea și relaționarea dintre beneficiari,
- sprijin pentru ca beneficiarii implicați în acțiuni în comunitate să dispună de materialele necesare pentru exersarea aptitudinilor (materiale pentru pictură, instrumente muzicale etc.)
- activități de comunicare cu publicul interesat de activitățile centrului de pe raza județului,
- sprijin pentru ca beneficiarul/beneficiarii să-și exercite dreptul la vot.,
- activități de socializare realizate cu ajutorul voluntarilor,
- stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale;

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

- informare și consiliere sociala cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
- sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
- informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
- informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
- informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo etc.;
- informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
- informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
- sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă;
- informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare.
- distribuirea de materiale informative, în forme adaptate, pe suport de hârtie cât și în variantă electronică;
- organizarea unui program de informare a beneficiarilor și de comunicare cu publicul interesat;
- elaborarea periodică de rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții;

- facilitarea accesului potențialilor beneficiari/ reprezentanți legali, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor oferite, în baza unui program de vizită stabilit în prealabil;
- accesul reprezentanților legali/ membrilor de familie se realizează cu anunțarea prealabilă a managerului locuinței maxim protejată;
- în timpul vizitei, potențialii beneficiari/ reprezentanți legali/ membri de familie, sunt însoțiți de către un angajat al locuinței maxim protejată, care poate oferi informațiile solicitate, pot discuta cu personalul de specialitate și cu beneficiarii (doar dacă aceștia și-au exprimat acordul vis-a-vis de acest lucru)
- serviciul social respectă întocmai reglementările din Regulamentul European 2016/679 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău prelucrează datele cu caracter personal respectând noile reglementări impuse prin Regulamentul European 2016/679.

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:

- informarea beneficiarilor/ reprezentanților legali ai acestora asupra drepturilor lor, conform procedurilor de lucru prevăzute de Ordinul 82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- cunoașterea modalităților de abordare și relaționare a personalului cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află.

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 materiale și umane ale serviciului social prin realizarea următoarelor activități:

- obținerea autorizațiilor legale de funcționare (autorizație sanitară, sanitar veterinară, de prevenire și stingere a incendiilor etc.);
- elaborarea proiectului de buget anual;
- formularea în scris a misiunii serviciului centru de zi, precum și afișarea și promovarea acesteia atât în cadrul serviciului, cât și în comunitate;
- stabilirea unui regulament de ordine interioară/norme interne de funcționare, care reflectă spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile beneficiarului;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Locuinta Maxim Protejata Floare de Tei” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu,, funcționează cu un număr de 8 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Buzău nr.

2) structura de personal a serviciului social „Locuinta Maxim Protejata Floare de Tei ” se completează cu personalul care deservește celelalte structuri functionale ale Complexului de servicii pentru Persoane adulte cu Dizabilitati Stilpu (Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati si Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Orizont), astfel:

- personalul de conducere: sef complex;
- personal de specialitate de îngrijire și asistență;
- personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) **Personalul de conducere** este:

a) șef complex;

(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 diploma de licență sau echivalenta 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

(1) **Personal de specialitate și auxiliar**

Personalul de specialitate este:

- kinetoterapeut (226405)

- psiholog (263411)
- asistent social (263501)
- educator (263508)
- infirmieră (532103)
- lucrător social (341203)
- asistent medical generalist (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.

Atribuții kinetoterapeut, care se completează cu cele din fișa postului:

- urmarește realizarea planului de recuperare și de servicii individualizat;
- aplică terapia prin masaj beneficiarilor (atunci când această terapie poate ajuta la recuperare);

- aplică terapia prin mișcare folosind instrumentele de lucru din dotare, în sala special amenajată, la pat sau în aer liber;

- asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă impuse de actul terapeutic;

- lucrează în echipă pluridisciplinară a locuinței pentru realizarea evaluărilor inițiale, curente și finale, luarea celor mai bune măsuri de recuperare și îngrijire a beneficiarilor în vederea reintegrării sociale și familiale;

- monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate, deciziile și intervențiile specializate;

Atribuții psiholog, care se completează cu cele din fișa postului:

- realizează împreună cu ceilalți membri ai echipei, evaluarea inițială privind eligibilitatea beneficiarilor, în funcție de criteriile de eligibilitate prevăzute în procedura de admitere în cadrul serviciilor, realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor;

- realizează profilul psihologic al beneficiarilor;

- identifică probleme comportamentale, cognitive, afective etc., ale beneficiarilor;

- identifică nevoile specifice de intervenție pentru fiecare beneficiar;

- cuantifică toate informațiile de la evaluarea psihologică, definește problema din perspectivă psihologică, stabilind obiective specifice intervenției;

- stabilește obiectivele de intervenție, precum și metodele și tehnicile adecvate;

- aplică teste, chestionare psihologice;

- realizează consiliere individuală/familială;

Atribuții asistent social, care se completează cu cele din fișa postului:

- cunoaște și aplică legislația în vigoare privind protecția persoanelor cu dizabilitati aflate în dificultate socială;

- cunoaște și promovează drepturile persoanelor cu dizabilitati;

- înregistrează toate datele, informațiile privind situația beneficiarului, a familiei sau a grupului din care face parte în procese verbale, referate, rapoarte;

- întocmește raportul de anchetă psiho-socială a persoanei cu dizabilitati;

- ține evidența actualizată permanentă a cazurilor din unitate;

- face demersurile necesare privind integrarea beneficiarilor în comunitate;

Atribuții educator, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde pe perioada prezenței în unitate de securitatea și integritatea beneficiarilor;

- se informează și cunoaște situația personală a fiecărui beneficiar pentru a facilita tratarea individualizată;
- la admiterea fiecărui beneficiar, acesta este evaluat și introdus într-un program de acomodare, conform nevoilor identificate de echipa pluridisciplinară;
- realizează activități pentru formarea deprinderilor de autonomie a beneficiarilor;
- cunoaște și răspunde de respectarea drepturilor persoanelor cu dizabilitati;
- formează beneficiarilor deprinderi de igienă, de comportare civilizată în scopul dezvoltării autonomiei fiecărui beneficiar și a socializării acestora;

Atribuții lucrător social / infirmier pentru persoane cu probleme de dependență, care se completează cu cele din fișa postului:

- asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat și cazarmamentului;
- pregătește paturile și schimbă lenjeria beneficiarilor, aranjează lucrurile beneficiarilor și menține ordinea în dulapuri;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- transportă lenjeria de pat și corp murdară la spălătorie, în condiții de igienă și aduce lenjeria curată, cu respectarea normelor în vigoare;
- efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din dormitoare, camere de zi;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor și a altor obiecte care servesc la deplasarea beneficiarilor, asigură ordinea, curățenia și dezinfecția;
- pregătește beneficiarii pentru efectuarea programelor de recuperare, pentru servirea mesei, odihnă;
- asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, lenjeriei de pat și cazarmamentului;
- însoțește și acordă ajutor beneficiarilor la grupurile sanitare, baie, schimbă scutecele absorbante ale beneficiarilor fără control sfincterian;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- transportă lenjeria de pat și corp murdară la spălătorie, în condiții de igienă și aduce lenjerie curată, cu respectarea normelor în vigoare;
- efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din dormitoare, camere de zi;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor și a altor obiecte care deservesc la deplasarea beneficiarilor, asigură ordinea, curățenia și dezinfecția;
- pregătește beneficiarii pentru efectuarea programelor de recuperare, pentru servirea mesei, odihnă;
- ajută la servirea mesei și hrănește beneficiarii, asigurând condițiile igienicosanitare necesare;

Atribuții asistentul medical generalist, care se completează cu cele din fișa postului:

- realizează și aplică practic documentația cerută de standarde: procedura de lucru privind starea de sănătate a beneficiarilor și prevenirea îmbolnăvirilor, procedura privind primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente și administrarea medicamentelor, PIS pentru sănătate al fiecărui beneficiar;
- este prezent la intrarea noilor beneficiari în centru, primește fișa medicală și ia informații de la însoțitor sau asistent social, despre starea lor de sănătate;
- colaborează cu medicul de familie informându-l despre starea de sănătate a beneficiarilor, înscrie beneficiarii nou-veniți;
- pregătește beneficiarii pentru efectuarea examenelor de specialitate indicate de medic și îi însoțește la policlinică, laborator, spital;
- realizează controalele periodice ale beneficiarilor;
- asigură medicamentația de urgență, ia măsuri de combatere a bolilor transmisibile;
- urmărește calitatea și cantitatea de alimente folosite la prepararea hranei în funcție de necesarul zilnic de calorii și substanțe nutritive;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- inspector de specialitate, economic (263106);
- administrator cod: 515104
- casier - magaziner cod: 432102
- muncitor calificat cod: 721424
- muncitor calificat fochist cod: 818204
- bucătar cod: 512001
- spălătoreasă cod 912103;
- îngrijitor de curățenie cod: 532104

Inspectorul de specialitate (economic) are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de întocmirea tuturor documentelor ce constituie baza înregistrărilor în contabilitate;
- ține evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor pentru activitatea aparatului propriu;
- întocmește documentele privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și urmărește casarea și declasarea bunurilor propuse;
- raspunde de registrul numerelor de inventar pentru mijloace fixe, ține evidența lor;
- verifică registrul de casă și întocmește note contabile privind operațiile de casă;
- întocmește execuția bugetară lunară, trimestrială, anuală;
- acorda viza CFP

Atribuții administrator, care se completează cu cele din fișa postului:

- administrează și răspunde de bunurile din inventarul instituției a cărei evidență o ține, controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite bunurile repartizate pe subinventare;
- ține la zi evidența mijloacelor fixe;
- asigură întreținerea și repararea instalațiilor electrice, sanitare și igienizarea spațiilor din instituție;
- întocmește împreună cu magazinerul, bucătarul, asistentul medical, meniul săptămânal și necesarul de aprovizionat pentru săptămâna următoare;
- întocmește lista zilnică de alimente în prezența bucătarului, magazinerului, asistentului medical ținând cont de numărul beneficiarilor, vârsta, consumul de calorii conform normativelor de sănătate în vigoare și a baremului valoric aprobat;
- întocmește FAZ-uri și le predă la contabilitate;
- răspunde de modul de organizare a activității de apărare împotriva incendiilor și protecția muncii în cadrul instituției;

Atribuții casier magaziner, care se completează cu cele din fișa postului:

- primește alimente și materiale necesare conform comenzilor întocmite, urmărind prețurile licitate și calitatea acestora, participă la recepționarea bunurilor primite alături de comisie și întocmește notele de recepție la produsele primite;
- participă în calitate de gestionar la inventarierea bunurilor din gestiune;
- semnează listele de alimente, distribuie alimentele numai în baza lor iar celelalte materiale și obiecte de inventar numai în baza bonurilor de consum sau transfer;
- răspunde de scoaterea corectă din punct de vedere cantitativ și calitativ a alimentelor, a materialelor și a obiectelor gestionate;
- întocmește împreună cu administratorul, asistentul medical și bucătarul meniul săptămânal;

Atribuții fochist, care se completează cu cele din fișa postului:

- îngrijește și răspunde de bună funcționare a întregii instalații de apă și de încălzire;
- se ocupă de repararea în caz de necesitate a instalației de apă și de încălzire (conducte, canale, calorifere etc.);

- asigură paza și securitatea centrului prin patrulare;
- execută lucrări de întreținere și reparații curente a spațiilor ce aparțin centrului (clădiri, terenuri, căi de acces);
- verifică permanent sistemele de închidere ale ușilor/porților, iar când se efectuează predarea/primirea schimbului se vor consemna în procesul verbal situații deosebite apărute în timpul serviciului;

- participă la lucrări de reparații, la tencuieli, la lucrări de zugrăvit, vopsit tâmplăria (în cazul în care acestea nu sunt efectuate de către firme specializate);

- ajută la efectuarea curățeniei, alături de îngrijitoare și muncitorul de întreținere, în tot spațiul exterior al centrului (mătură, strânge gunoiul, smulge și taie iarba, văruiește pomii și bordurile, vopsește canapele, gardul, întreține grădina de zarzavat, adună fructele/frunzele căzute din pomii);

Atribuții muncitor calificat, care se completează cu cele din fișa postului:

- execută lucrări de întreținere și reparații curente a spațiilor ce aparțin centrului (clădiri, terenuri, căi de acces);

- întreține instalația electrică și sanitară răspunzând de bună ei funcționare;

- verifică, întreține și repară utilajele de la spălătorie, dormitoare, băi, holuri, CT, bucătărie, magazie etc. (scaune, mese, pături, vestiare, dulapuri, uși, ferestre, garduri, porți etc.);

- își face un plan săptămânal de lucru, aducând la cunoștință șefului de centru eventuale probleme apărute, în scopul aprovizionării cu materiale de reparații, piese de schimb la utilaje etc.;

- participă la lucrări de reparații, la tencuieli, lucrări de zugrăvit, vopsit tâmplărie și gardul (în cazul în care acestea nu sunt realizate de firme specializate);

- se îngrijește în mod deosebit de pichetul de incendiu, starea de funcționare a instinctoroarelor, de bună funcționare a circuitului apei prin intermediul furtunului și țevile de refulare, a robineților din dotarea hidranților;

Atribuții bucătar, care se completează cu cele din fișa postului:

- se ocupă de pregătirea, prepararea alimentelor, îngrijirea veselei, porționarea hranei și îngrijirea tuturor bunurilor destinate bucătăriei;

- asigură condiții igienico-sanitare pentru pregătirea și servirea mesei;

- are obligația să păstreze la frigider probele alimentare;

- răspunde de calitatea și cantitatea hranei;

- răspunde administrativ pentru nerespectarea atribuțiilor de serviciu;

- în cadrul echipei de intervenție se ocupă de evacuarea bunurilor (arhivă, cazarmament, aparatură, rezidenți și salariați);

- îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful de centru, în limitele respectării temeiului legal.

Atribuții spălătoreasă, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de calitatea spălării rufelor (dezinfectarea lor);

- asigură spălatul calitativ al rufelor primite;

- răspunde de respectarea circuitelor rufelor;

- se ocupă de repararea lenjeriei de pat și corp a beneficiarilor;

- asigură exploatarea în condiții corespunzătoare a tuturor utilajelor din dotare, conform normativelor, la indicațiile specialiștilor;

- răspunde de consumul de detergenți și a substanțelor dezinfectante primite pentru spălarea exclusivă a rufelor;

- asigură curățenia tuturor spațiilor destinate desfășurării activității spălătoriei și păstrarea în condiții corespunzătoare a lenjeriei de schimb;

Atribuții îngrijitor curățenie, care se completează cu cele din fișa postului:

- efectuează zilnic (dimineața, după prânz și după masa de seară) curățenia în condiții corespunzătoare începând de sus în jos: tavan, pereți, paviment, mese, scaune și răspunde de starea de igienă a spațiilor folosite de către beneficiari (camere de zi, băi, holuri, scări, ferestre din sectoarele respective);

- efectuează zilnic curățenia în cabinetul șefului de centru, cabinetul medical, birouri și spațiile destinate serviciilor funcționale;
- efectuează curățenia și dezinfectează zilnic și de câte ori este nevoie chiuvetele, wc-urile, căzile și dușurile din grupurile sanitare ale beneficiarului și ale personalului cu materiale și instrumente folosite numai în acest scop;
- efectuează aerisirea periodică a saloanelor, holurilor și grupurilor sanitare;
- transportă gunoiul și reziduurile alimentare la container în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- ajută spălătoreasa la călcat lenjerii de pat, spălat covoare, traverse, cuverturi etc.;

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „Locuinta Maxim Protejata Floare de Tei” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului 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.

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social fara cazare:

**„CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANELE ADULTE CU DIZABILITATI
ORIZONT”**

din cadrul

**COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU PERSOANELE ADULTE CU
DIZABILITATI STILPU**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de zi pentru persoanele adulte cu dizabilitati Orizont” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, 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 „Centrul de zi pentru persoanele adulte cu dizabilitati Orizont” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu,, cod serviciu social 8899 CZ-D-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F. nr.000950/10.04.2014, deține Licența de Funcționare Seria ... Nr. ,cu sediul în Com.Stilpu, str. Constantin Angelescu nr.13, județul Buzău.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de zi pentru persoanele adulte cu dizabilitati Orizont” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, este creșterea calității vieții beneficiarilor prin formarea și consolidarea autonomiei personale și sociale, promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială, prevenirea instituționalizării și marginalizării sociale precum și încurajarea implicării familiei în recuperarea și reintegrarea socială și profesională a beneficiarilor prin activități de informare, evaluare, integrare/reintegrare socială.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru persoanele adulte cu dizabilitati Orizont” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 republicată,

cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard specific minim obligatoriu de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, ANEXA 6: „Standarde specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități”.

(3) Serviciul social „Centrul de zi pentru persoanele adulte cu dizabilitati Orizont” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, este înființat prin reorganizarea “Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu,, (infiintat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 220/2021), prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr.173/02.08.2023 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 „Centrul de zi pentru persoanele adulte cu dizabilitati Orizont ” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, 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 „Centrului de zi pentru persoanele adulte cu dizabilitati Orizont ” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, sunt următoarele:

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

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de zi pentru persoanele adulte cu dizabilitati Orizont” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu,, sunt persoanele adulte/tineri cu dizabilitati incadrate in grad de handicap# mediu, accentuat sau grav, cărora mediul social, neadaptat deficiențelor lor fizice, senzoriale, psihice, mentale și/sau asociate le împiedică total sau le limitează accesul cu șanse egale la viața societății, necesitând măsuri de protecție în sprijinul integrării și incluziunii sociale. Centrul are o capacitate de 30 de locuri.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru :

- Cererea de admitere în cadrul centrului se depune și se înregistrează la registratura DGASPC Buzău;
- dispozitia directorului executiv al DGASPC Buzau;
- hotararea Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap;
- copii ale actelor de identitate și stare civilă, după caz;
- copii ale certificatelor de naștere, căsătorie ale aparținătorului/reprezentantului legal, copie hotarare judecatoreasca privind luarea unei masuri de ocrotire conform Legii nr.140/2022 ;
- certificat de încadrare în grad de handicap in termen de valabilitate, plan individual de servicii, program de reabilitare si integrare sociala;
- contract de acordare a serviciilor sociale si/sau act aditional;
- raportul de anchetă socială;
- talon de pensie sau adeverință de venit;
- adeverinta medicala eliberata de medicul de familie din care sa reiasa ca nu prezinta semne si simptome de boala infecto-contagioasa.

(3) Actele enumerate nu sunt limitative, DGASPC Buzau putând solicita și alte acte în completare, în mod justificat, care sunt relevante pentru analiza fiecărui caz în parte.

(4) La admiterea în centru se încheie un contract de furnizare servicii între centru și beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

(5) 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.

Criterii de admitere/acces:

1. deține certificat de încadrare în grad de handicap valabil;
2. necesită supraveghere, îndrumare și acompaniere în realizarea activităților zilnice și respectarea drepturilor;
3. persoana are domiciliul sau reședința pe raza administrativ – teritorială a jud. Buzau.

(6) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) încetarea contractului de furnizare servicii la termen;
- b) la cererea părților;
- c) nerespectarea obligațiilor contractuale de către beneficiar/reprezentant legal;
- d) în caz de deces al beneficiarului.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi pentru persoanele adulte cu dizabilitati Stilpu Orizont” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, 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 fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- d) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- e) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- f) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- g) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- h) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- i) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- j) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi pentru persoanele adulte cu dizabilitati Stilpu Orizont” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, 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 funcțiile ale serviciului social „Centrul de zi pentru persoanele adulte cu dizabilitati Orizont” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, sunt următoarele:

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

- informare și consiliere socială, individuale sau de grup
- consiliere psihologică
- abilitare și reabilitare
- deprinderi de viață independentă,
- dezvoltare a abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în munca și sprijin pentru menținerea locului de munca
- integrare, participare socială și civică se asigură,

În cadrul activității de informare și consiliere socială se asigură:

- informarea beneficiarilor cu privire la drepturile și facilitățile sociale
- evaluarea statusului social al beneficiarului
- acompanierea beneficiarului în realizarea demersurilor necesare pentru integrarea/reintegrarea socială,
- activități de informare, de consiliere, de educație extracurriculară;
- facilitarea accesului pe piața muncii și de educație, la servicii de formare și reconversie profesională;

- suport în accesarea de către persoanele cu dizabilități/famiiliile acestora/reprezentanții legali a unor servicii de instruire și dezvoltare a abilităților, după caz.

În cadrul activității de consiliere psihologică și de grup se asigură:

- condițiile necesare pentru menținerea echilibrului psiho-afectiv și optimizare personală
- consiliere axată pe tipul de deficiență specifică;
- consiliere psihologică individuală și de grup;
- consiliere orientată spre gestionarea situațiilor de urgență (conflicte etc.);
- informare și consiliere pentru familiile persoanelor cu dizabilități.

În cadrul activității de abilitare și reabilitare se asigură:

- organizarea activității de terapie ocupațională, programul și condițiile de funcționare ale acestora în raport de posibilitățile beneficiarilor,
- sesiuni de stimulare psiho-senzorio-motorie,
- sesiuni de activități de tip vocațional /ocupațional,
- întocmirea evidențelor privind activitatea prestată de asistați,
- elaborarea, pentru fiecare beneficiar, a Planului Personalizat și dezvoltarea acestuia în programe de intervenție specifică,
- îmbunătățirea calității vieții prin învățarea de noi deprinderi și abilități menite să mențină funcționarea psiho-socială optimă a beneficiarilor;
- recuperarea, reabilitarea și reintegrarea persoanelor cu dizabilități prin tehnici specifice terapiei ocupaționale,

În cadrul activității de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă se asigură:

- sprijinul necesar pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă
- aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și nonverbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare
- aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice
- participarea la programele de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, concepute în funcție de specificul fiecărui beneficiar în parte,
- aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive,
- exerciții pentru dezvoltarea abilităților educaționale, a nivelului de educație și altele.

În cadrul activității de dezvoltare a abilităților lucrative se asigură:

- sprijin pentru dezvoltarea potențialului lucrativ,
- orientare profesională, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă,
- consiliere pre și post angajare,
- evaluare vocațională,

- activități suportive de orientare vocațională,

În cadrul activităților de integrare, participare socială și civică se asigură:

- activități cu caracter recreativ care au ca scop principal implicarea și relaționarea dintre beneficiari,
- activități de comunicare cu publicul interesat de activitățile centrului de pe raza județului Buzău,
- servicii de suport educațional pentru persoanele cu dizabilități,
- programe de lucru cu părinții sau membri ai comunității locale,
- activități de socializare realizate cu ajutorul voluntarilor,
- stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale.

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

- informarea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite în cadrul serviciului ;
- elaborarea, avizarea și distribuirea de pliante de prezentare a centrului și a drepturilor beneficiarilor;
- participarea la activități de promovare a serviciului organizate de furnizorul de servicii sociale;
- elaborarea rapoartelor și planurilor 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: asistarea socială a beneficiarilor în relația cu comunitatea în vederea obținerii drepturilor ce li se cuvin conform legii;

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- asigurarea supervizării interne și externe a personalului de specialitate și a voluntarilor;

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

- obținerea autorizațiilor legale de funcționare (autorizație sanitară, sanitar veterinară, de prevenire și stingere a incendiilor etc.);
- elaborarea proiectului de buget anual;
- formularea în scris a misiunii serviciului centru de zi, precum și afișarea și promovarea acesteia atât în cadrul serviciului, cât și în comunitate;
- stabilirea unui regulament de ordine interioară/norme interne de funcționare, care reflectă spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile beneficiarului;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru persoanele adulte cu dizabilitati Orizont” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, funcționează cu un număr de 6 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Buzău nr.

b) structura de personal a serviciului social „Centrul de zi pentru persoanele adulte cu dizabilitati Orizont” se completează cu personalul care deserveste celelalte structuri functionale ale Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu (Centrul

de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati si Locuinta Maxim Protejata Floare de Tei), astfel:

- personalul de conducere;
- personal de specialitate de îngrijire și asistență;
- personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) **Personalul de conducere** este:

a) șef complex;

(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 diploma de licență sau echivalenta 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

(1) Personal de specialitate și auxiliar

Personalul de specialitate este:

- kinetoterapeut (226405)
- psiholog (263411)
- asistent social (263501)
- educator (263508)
- lucrător social (341203)
- infirmieră (532103)
- asistent medical generalist (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.

Atribuții kinetoterapeut, care se completează cu cele din fișa postului:

- urmărește realizarea planului de recuperare și de servicii individualizat;
- aplică terapia prin masaj beneficiarilor (atunci când această terapie poate ajuta la recuperare);

- aplică terapia prin mișcare folosind instrumentele de lucru din dotare, în sala special amenajată, la pat sau în aer liber;

- asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă impuse de actul terapeutic;

- lucrează în echipă pluridisciplinară a centrului pentru realizarea evaluărilor inițiale, curente și finale, luarea celor mai bune măsuri de recuperare și îngrijire a beneficiarilor în vederea reintegrării sociale și familiale;

- monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate, deciziile și intervențiile specializate;

Atribuții psiholog, care se completează cu cele din fișa postului:

- realizează împreună cu ceilalți membri ai echipei, evaluarea inițială privind eligibilitatea beneficiarilor, în funcție de criteriile de eligibilitate prevăzute în procedura de admitere în cadrul serviciilor, realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor;

- realizează profilul psihologic al beneficiarilor;

- identifică probleme comportamentale, cognitive, afective etc., ale beneficiarilor;

- identifică nevoile specifice de intervenție pentru fiecare beneficiar;

- cuantifică toate informațiile de la evaluarea psihologică, definește problema din perspectivă psihologică, stabilind obiective specifice intervenției;

- stabilește obiectivele de intervenție, precum și metodele și tehnicile adecvate;

- aplică teste, chestionare psihologice;

- realizează consiliere individuală/familială;

Atribuții asistent social, care se completează cu cele din fișa postului:

- cunoaște și aplică legislația în vigoare privind protecția persoanelor cu dizabilitati aflate în dificultate socială;

- cunoaște și promovează drepturile persoanelor cu dizabilitati;

- înregistrează toate datele, informațiile privind situația beneficiarului, a familiei sau a grupului din care face parte în procese verbale, referate, rapoarte;

- întocmește raportul de anchetă psiho-socială a persoanei cu dizabilitati;
- ține evidența actualizată permanentă a cazurilor din unitate;
- face demersurile necesare privind integrarea beneficiarilor în comunitate;

Atribuții educator, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde pe perioada prezenței în unitate de securitatea și integritatea beneficiarilor;
- se informează și cunoaște situația personală a fiecărui beneficiar pentru a facilita tratarea individualizată;

- la admiterea fiecărui beneficiar, acesta este evaluat și introdus într-un program de acomodare, conform nevoilor identificate de echipa pluridisciplinară;

- realizează activități pentru formarea deprinderilor de autonomie a beneficiarilor;
- cunoaște și răspunde de respectarea drepturilor persoanelor cu dizabilitati;
- formează beneficiarilor deprinderi de igienă, de comportare civilizată în scopul dezvoltării autonomiei fiecărui beneficiar și a socializării acestora;

Atribuții lucrător social / infirmier pentru persoane cu probleme de dependență, care se completează cu cele din fișa postului:

- asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat și cazarmamentului;

- pregătește paturile și schimbă lenjeria beneficiarilor, aranjează lucrurile beneficiarilor și menține ordinea în dulapuri;

- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- transportă lenjeria de pat și corp murdară la spălătorie, în condiții de igienă și aduce lenjeria curată, cu respectarea normelor în vigoare;

- efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din dormitoare, camere de zi;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor și a altor obiecte care servesc la deplasarea beneficiarilor, asigură ordinea, curățenia și dezinfecția;

- pregătește beneficiarii pentru efectuarea programelor de recuperare, pentru servirea mesei, odihnă;

- asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, lenjeriei de pat și cazarmamentului;

- însoțește și acordă ajutor beneficiarilor la grupurile sanitare, baie, schimbă scutecele absorbante ale beneficiarilor fără control sfincterian;

- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- transportă lenjeria de pat și corp murdară la spălătorie, în condiții de igienă și aduce lenjerie curată, cu respectarea normelor în vigoare;

- efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din dormitoare, camere de zi;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor și a altor obiecte care deservesc la deplasarea beneficiarilor, asigură ordinea, curățenia și dezinfecția;

- pregătește beneficiarii pentru efectuarea programelor de recuperare, pentru servirea mesei, odihnă;

- ajută la servirea mesei și hrănește beneficiarii, asigurând condițiile igienicosanitare necesare;

Atribuții asistentul medical generalist, care se completează cu cele din fișa postului:

- realizează și aplică practic documentația cerută de standarde: procedura de lucru privind starea de sănătate a beneficiarilor și prevenirea îmbolnăvirilor, procedura privind primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente și administrarea medicamentelor, PIS pentru sănătate al fiecărui beneficiar;

- este prezent la intrarea noilor beneficiari în centru, primește fișa medicală și ia informații de la însoțitor sau asistent social, despre starea lor de sănătate;

- colaborează cu medicul de familie informându-l despre starea de sănătate a beneficiarilor, înscrie beneficiarii nou-veniți;

- pregătește beneficiarii pentru efectuarea examenelor de specialitate indicate de medic și îi însoțește la policlinică, laborator, spital;

- realizează controalele periodice ale beneficiarilor;

- asigură medicația de urgență, ia măsuri de combatere a bolilor transmisibile;

- urmărește calitatea și cantitatea de alimente folosite la prepararea hranei în funcție de necesarul zilnic de calorii și substanțe nutritive;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- inspector de specialitate, economic (263106);
- administrator cod: 515104
- casier - magaziner cod: 432102
- muncitor calificat cod: 721424
- muncitor calificat fochist cod: 818204
- bucătar cod: 512001
- spălătoareasă cod 912103;
- îngrijitor de curățenie cod: 532104

Inspectorul de specialitate (economic) are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de întocmirea tuturor documentelor ce constituie baza înregistrărilor în contabilitate;
- ține evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor pentru activitatea aparatului propriu;
- întocmește documentele privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și urmărește casarea și declasarea bunurilor propuse;
- răspunde de registrul numerelor de inventar pentru mijloace fixe, ține evidența lor;
- verifică registrul de casă și întocmește note contabile privind operațiile de casă;
- întocmește execuția bugetară lunară, trimestrială, anuală;
- acorda viza CFP

Atribuții administrator, care se completează cu cele din fișa postului:

- administrează și răspunde de bunurile din inventarul instituției a cărei evidență o ține, controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite bunurile repartizate pe subinventare;
- ține la zi evidența mijloacelor fixe;
- asigură întreținerea și repararea instalațiilor electrice, sanitare și igienizarea spațiilor din instituție;
- întocmește împreună cu magazinerul, bucătarul, asistentul medical, meniul săptămânal și necesarul de aprovizionat pentru săptămâna următoare;
- întocmește lista zilnică de alimente în prezența bucătarului, magazinerului, asistentului medical ținând cont de numărul beneficiarilor, vârsta, consumul de calorii conform normativelor de sănătate în vigoare și a baremului valoric aprobat;
- întocmește FAZ-uri și le predă la contabilitate;
- răspunde de modul de organizare a activității de apărare împotriva incendiilor și protecția muncii în cadrul instituției;

Atribuții casier magaziner, care se completează cu cele din fișa postului:

- primește alimente și materiale necesare conform comenzilor întocmite, urmărind prețurile licitate și calitatea acestora, participă la recepționarea bunurilor primite alături de comisie și întocmește notele de recepție la produsele primite;
- participă în calitate de gestionar la inventarierea bunurilor din gestiune;
- semnează listele de alimente, distribuie alimentele numai în baza lor iar celelalte materiale și obiecte de inventar numai în baza bonurilor de consum sau transfer;
- răspunde de scoaterea corectă din punct de vedere cantitativ și calitativ a alimentelor, a materialelor și a obiectelor gestionate;
- întocmește împreună cu asistentul medical și bucătarul meniul săptămânal;

Atribuții fochist, care se completează cu cele din fișa postului:

- îngrijește și răspunde de bună funcționare a întregii instalații de apă și de încălzire;

- se ocupă de repararea în caz de necesitate a instalației de apă și de încălzire (conducte, canale, calorifere etc.);
- asigură paza și securitatea centrului prin patrulare;
- execută lucrări de întreținere și reparații curente a spațiilor ce aparțin centrului (clădiri, terenuri, căi de acces);
- verifică permanent sistemele de închidere ale ușilor/portilor, iar când se efectuează predarea/primirea schimbului se vor consemna în procesul verbal situații deosebite apărute în timpul serviciului;
- participă la lucrări de reparații, la tencuieli, la lucrări de zugrăvit, vopsit tâmplăria (în cazul în care acestea nu sunt efectuate de către firme specializate);
- ajută la efectuarea curățeniei, alături de îngrijitoare și muncitorul de întreținere, în tot spațiul exterior al centrului (mătură, strânge gunoiul, smulge și taie iarba, văruiește pomii și bordurile, vopsește canapele, gardul, întreține grădina de zarzavat, adună fructele/frunzele căzute din pomi);

Atribuții muncitor calificat, care se completează cu cele din fișa postului:

- execută lucrări de întreținere și reparații curente a spațiilor ce aparțin centrului (clădiri, terenuri, căi de acces);
- întreține instalația electrică și sanitară răspunzând de bună ei funcționare;
- verifică, întreține și repară utilajele de la spălătorie, dormitoare, băi, holuri, CT, bucătărie, magazie etc. (scaune, mese, pături, vestiare, dulapuri, uși, ferestre, garduri, porți etc.);
- își face un plan săptămânal de lucru, aducând la cunoștință șefului de centru eventuale probleme apărute, în scopul aprovizionării cu materiale de reparații, piese de schimb la utilaje etc.;
- participă la lucrări de reparații, la tencuieli, lucrări de zugrăvit, vopsit tâmplărie și gardul (în cazul în care acestea nu sunt realizate de firme specializate);
- se îngrijește în mod deosebit de pichetul de incendiu, starea de funcționare a instinctoarelor, de bună funcționare a circuitului apei prin intermediul furtunului și țevile de refulare, a robinetilor din dotarea hidranților;

Atribuții bucătar, care se completează cu cele din fișa postului:

- se ocupă de pregătirea, prepararea alimentelor, îngrijirea veselei, porționarea hranei și îngrijirea tuturor bunurilor destinate bucătăriei;
- asigură condiții igienico-sanitare pentru pregătirea și servirea mesei;
- are obligația să păstreze la frigider probele alimentare;
- răspunde de calitatea și cantitatea hranei;
- răspunde administrativ pentru nerespectarea atribuțiilor de serviciu;
- în cadrul echipei de intervenție se ocupă de evacuarea bunurilor (arhivă, cazarmament, aparatură, rezidenți și salariați);
- îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful de centru, în limitele respectării temeiului legal.

Atribuții spălătoreasă, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de calitatea spălării rufelor (dezinfectarea lor);
- asigură spălatul calitativ al rufelor primite;
- răspunde de respectarea circuitelor rufelor;
- se ocupă de repararea lenjeriei de pat și corp a beneficiarilor;
- asigură exploatarea în condiții corespunzătoare a tuturor utilajelor din dotare, conform normativelor, la indicațiile specialiștilor;
- răspunde de consumul de detergenți și a substanțelor dezinfectante primite pentru spălarea exclusivă a rufelor;
- asigură curățenia tuturor spațiilor destinate desfășurării activității spălătoriei și păstrarea în condiții corespunzătoare a lenjeriei de schimb;

Atribuții îngrijitor curățenie, care se completează cu cele din fișa postului:

- efectuează zilnic (dimineața, după prânz și după masa de seară) curățenia în condiții corespunzătoare începând de sus în jos: tavan, pereți, paviment, mese, scaune și răspunde de

starea de igienă a spațiilor folosite de către beneficiari (camere de zi, băi, holuri, scări, ferestre din sectoarele respective);

- efectuează zilnic curățenia în cabinetul șefului de centru, cabinetul medical, birouri și spațiile destinate serviciilor funcționale;

- efectuează curățenia și dezinfectează zilnic și de câte ori este nevoie chiuvetele, wc-urile, căzile și dușurile din grupurile sanitare ale beneficiarului și ale personalului cu materiale și instrumente folosite numai în acest scop;

- efectuează aerisirea periodică a saloanelor, holurilor și grupurilor sanitare;

- transportă gunoiul și reziduurile alimentare la container în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;

- ajută spălătoreasa la călcat lenjerii de pat, spălat covoare, traverse, cuverturi etc.;

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „Centrul de zi pentru persoanele adulte cu dizabilitati Orizont” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului 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.

REGULAMENT

**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
„CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE
„ALECU BAGDAT" RÂMNICU-SĂRAT”**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social “Căminul pentru persoane vârstnice „Alec Bagdat" Râmnicu- Sărat”, 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 “Căminul pentru persoane vârstnice „Alec Bagdat" Râmnicu- Sărat”, cod serviciu social 8730CR-V-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000950/10.04.2014, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0009231/31.03.2020, cu sediul în Rm. Sărat, str. Păun Pincio, nr. 13, județul Buzău.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social “Căminul pentru persoane vârstnice „Alec Bagdat" Râmnicu- Sărat” este furnizarea de servicii sociale specializate de asistență și suport pentru persoanele vârstnice, inclusiv pentru persoanele vârstnice dependente, asigurându-le acestora condiții corespunzătoare de găzduire și de hrană, îngrijiri medicale, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social “Căminul pentru persoane vârstnice „Alec Bagdat" Râmnicu-Sărat” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000, republicată, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane

adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale

(3) Serviciul social "Căminul pentru persoane vârstnice „Alec Bagdat" Râmnicu-Sărat" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 75/25.07.2007 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 "Căminul pentru persoane vârstnice „Alec Bagdat" Râmnicu-Sărat" 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 "Căminului pentru persoane vârstnice „Alec Bagdat" Râmnicu-Sărat" sunt următoarele:

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Căminul pentru persoane vârstnice „Alec Bagdat" Râmnicu-Sărat" sunt persoane vârstnice cu nevoi medico-sociale stabilite conform prevederilor legale în vigoare, care, după caz, necesită supraveghere, asistare, îngrijire, tratament, precum și servicii de inserție și reinserție socială;

(2) Condițiile de acces/admitere în centru

Acte necesare:

- a) cererea de admitere în centru, semnată de beneficiar sau reprezentantul legal;
- b) copie xerox de pe actele de identitate;
- c) declarație (dată de către beneficiar) privind lipsa susținătorilor legali, potrivit HG nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- d) certificatul de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului și/sau a copilului/copiilor adulți ori cartea de identitate a membrului/membrilor de familie supus/supuși obligației de întreținere conform Codului civil, în copie; după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal/convențional, în copie;
- e) adeverința de venit a susținătorilor legali;
- f) documente doveditoare ale situației locative - adeverința de la primăria de domiciliu cu proprietățile deținute și veniturile obținute de persoană și de familie;
- g) ultimul talon de pensie, în copie;
- h) raportul de anchetă socială (Raport de evaluare inițială) efectuat de către DAS de la domiciliul/reședința persoanei vârstnice;
- i) plan de intervenție întocmit de către DAS;
- j) investigații medicale recente;
 - adeverința eliberată de medicul de familie care specifică că poate conviețui în colectivitate și nu are boli contagioase, pulmonare sau psihice;
 - adeverința medicală eliberată de medicul de familie care cuprinde diagnosticul, scurt istoric, tratamente efectuate, recomandări cu specificarea faptului ca este deplasabil sau nu, radiografie la plămâni;
 - fișă de evaluare sociomedicală a persoanei;
- k) dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei pe a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana adultă/vârstnică prin care se atestă ca acestuia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- l) avizul șefului de cămin în scris;
- m) raportul de evaluare întocmit de către compartimentul specializat din cadrul DGASPC Buzău prin care se recomandă îngrijirea și asistarea beneficiarului în regim instituționalizat într-o unitate de protecție aflată în subordinea DGASPC Buzău ;
- n) date de contact (nr. telefon fix/mobil) ale persoanelor care vor fi contactate în situații de urgență (internari, deces etc.)

Alte documente: rapoarte de vizită/întrevedere, evaluări psihologice, situația locurilor disponibile în centrele rezidențiale etc.

Actele enumerate nu sunt limitative, compartimentul specializat din cadrul DGASPC Buzău putând cere și acte în completare, în mod justificat, care sunt relevante pentru analiza fiecărui caz în parte.

Criterii de eligibilitate a beneficiarului de servicii de îngrijire în centru:

1. are domiciliul/resedința pe raza teritorială a județului Buzău;
2. este persoană vârstnică în sensul Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, adică persoana care a împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege;
3. există locuri disponibile în cămin;
4. nu are familie sau nu se află în întreținerea unei/unor persoane obligate la aceasta potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
5. nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
6. nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
7. nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire care poate fi asigurată prin

personalul specializat al căminului;

8. se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medice, datorită bolii ori stării fizice;

Îngrijirea persoanelor vârstnice în cămin reprezintă o măsură de asistență socială și poate fi dispusă numai pentru persoane care îndeplinesc cumulativ:

- a. criteriile de eligibilitate de la pct. 1-3 (obligatoriu);
- b. alte 2 criterii de la pct 4-8.

Cu titlu de excepție de la aliniatul precedent pot fi îngrijite în cămin și persoane vârstnice care îndeplinesc cumulativ : a. criteriile de eligibilitate de la pct.1-3; b. unul dintre criteriile de la pct 4-8.

Accesul unei persoane vârstnice în cămin se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:

- a. necesită supraveghere medicală permanentă, care nu poate fi asigurată la domiciliu și poate fi asigurată de cămin;
- b. nu se poate gospodări singură;
- c. este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să-și îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
- d. nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

În situațiile de urgență, accesul beneficiarului se face în baza procedurii specifice aprobată în acest sens.

Procedura de evaluare a dosarului

Dosarul complet se depune la sediul DGASPC – registratură și va fi direcționat către compartimentul specializat din cadrul DGASPC Buzău și înregistrat în baza de date electronică și scriptică a acestuia. Dosarul va fi analizat de către specialistul/specialiștii compartimentului care va/vor solicita persoanei solicitante/membrilor familiei/autorității locale completarea cu documente și ulterior va efectua evaluarea la domiciliul persoanei vârstnice în termenul prevăzut de lege.

În baza informațiilor existente se va decide: continuarea acțiunii sau referirea cazului către alte instituții abilitate.

Procedura de instituționalizare

Admiterea persoanelor vârstnice în centrele rezidențiale specializate ale DGASPC Buzău se face prin dispoziția emisă în acest sens de către Directorul executiv al DGASPC Buzău, la propunerea compartimentului specializat din cadrul DGASPC Buzău .

După emiterea dispoziției, se va asigura predarea dosarului în copie, în termen de 7 zile lucrătoare, către reprezentanții caminului unde urmează a fi cazată persoana vârstnică și se va face informarea acesteia și a autorității locale, cu privire la admiterea solicitării de internare, dată când trebuie să se prezinte în vederea cazării în unitatea de protecție, precum și condițiile în care se va face aceasta (cum se va face transportul, documentele și obiectele personale care trebuie să le aibă la momentul cazării etc.)

În momentul internării, echipa multidisciplinară împreună cu beneficiarul și susținătorii acestuia poartă discuții pe marginea dosarului pentru a iniția următorii pași:

- semnarea contractului de furnizare de servicii - contractul de servicii sociale se semnează o singură dată de către părțile implicate, după care la fiecare perioadă de prelungire se semnează un act adițional la contract;

- stabilirea persoanelor obligate la plata contribuției de întreținere și a cuantumului sumelor ce le revin de plătit;

- semnarea angajamentului de plată - 3 exemplare atât pentru beneficiar cât și pentru susținători (acolo unde există) cu suma pe care o au la plata contribuției de întreținere. Un exemplar din angajamentul de plată rămâne la dosarul persoanei îngrijite, un angajament se transmite persoanei obligate la plata contribuției de întreținere, iar cel de al treilea angajament se remite centrului (contabilitate) pentru a urmări plata contribuției de întreținere. Fiecare angajament de plată este susținut de dovezi financiare ale beneficiarilor și susținătorilor.

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 “Căminul pentru persoane vârstnice „Alec Bagdat” Râmnicu-Sărat” 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 persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Căminul pentru persoane vârstnice „Alec Bagdat” Râmnicu-Sărat” 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 funcțiile ale serviciului social “Căminul pentru persoane vârstnice „Alec Bagdat” Râmnicu-Sărat” 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. găzduire și hranire pe perioada determinată/nedeterminată;
3. îngrijire personală;
4. asistență paleativă;
5. asistență socială;
6. consiliere psihologică;
7. asistență medicală;
8. socializare;

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

1. realizarea de pliante;

2.promovarea accesului la serviciile necesare pentru a susține integrarea social a persoanelor vârstnice aflate în dificultate;

3.realizarea unui dialog constant cu organizațiile neguvernamentale ale persoanelor vârstnice;

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.desfășurarea de campanii de constientizare și/sau sensibilizare a opiniei publice inclusiv pentru a combate stereotipurile și prejudecățile existente despre persoanele vârstnice și pentru a susține receptivitatea față de drepturile acestora;

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.utilizarea procedurilor de lucru;

4. crearea condițiilor de disponibilitate, rețele de comunicare ;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului 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 individului;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Căminul pentru persoane vârstnice „Alec Bagdat" Râmnicu-Sărat" funcționează cu un număr de 47 posturi conform prevederilor Hotărârii nr. a Consiliului Județean Buzău, din care:

a) personal de conducere: șef de centru;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire;

(2) Raportul angajat/beneficiar este de ½ .

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) **șef cămin;**

(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 sa

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 diploma de licență sau echivalenta 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) Personalul de specialitate este:

- kinetoterapeut (226405);

- asistent social (263501);

- asistent medical generalist (325901),

- educator (263508);

- pedagog de recuperare (235205);

- lucrător social (341203);

- infirmieră (532103);

(2) **Atribuții ale personalului de specialitate:**

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează 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.

Atribuții kinetoterapeut, care se completează cu cele din fișa postului:

- stabilește planul de tratament specific, programul de lucru, locul și modul de desfășurare, pe bază diagnosticului clinic corect și complet;

- aplică terapia prin masaj beneficiarilor (atunci când această terapie poate ajuta la recuperare);

- aplică terapia prin mișcare folosind instrumentele de lucru din dotare, în sala special amenajată, la pat sau în aer liber;

- asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă impuse de actul terapeutic;

- lucrează în echipă pluridisciplinară a centrului pentru realizarea evaluărilor inițiale, curente și finale, luarea celor mai bune măsuri de recuperare și îngrijire a beneficiarilor în vederea reintegrării sociale și familiale;

- monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate, deciziile și intervențiile specializate;

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

- se informează și cunoaște situația personală a fiecărui beneficiar pentru a facilita tratarea individualizată a acestuia;

- realizează evaluări sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă;

- evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz;

- ține evidența dosarelor individuale ale cazurilor, consemnează intervențiile întreprinse, precum și rezultatele acestora;

- informează șeful ierarhic, asistenta medicală despre orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, pentru a se lua măsurile necesare;

- întocmește contractul de servicii sociale și angajamentul de plată pentru beneficiar/sustinator, după caz;

- semnează contractul de servicii sociale ca responsabil de caz;

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

- asigură înregistrarea corectă a datelor de identificare a beneficiarilor, în evidențele primare;

- efectuează triajul epidemiologic al beneficiarului la intrarea în instituție și îl prezintă în vederea întocmirii fișei medicale de preluare a acestuia;

- asigură administrarea tratamentelor de urgență, conform standardelor în vigoare, în cazuri speciale și /sau înainte internării în spital;

- efectuează tratamentele, conform prescripției medicale;

- în caz de urgență anunță telefonic serviciul de urgență 112 și șeful ierarhic;

- intervine în situații de urgență, indiferent de locul și situația în care se găsește;

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

- identifică, evaluează, planifică și realizează intervenții specifice individualizate în colaborare cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare (asistent social, pedagog de recuperare, asistent medical) pentru rezolvarea problemelor beneficiarilor;

- formează beneficiarilor deprinderi de igienă, comportare civilizată în scopul dezvoltării autonomiei fiecărui beneficiar și a socializării acestora;

- participă la stabilirea planului individualizat de intervenție pentru fiecare beneficiar în termen de maximum 45 de zile;

Pedagogul de recuperare are următoarele atribuții generale la care se adaugă cele din fișa postului:

- identifică, evaluează, planifică și realizează intervenții specifice individualizate în colaborare cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare (asistent social, educator, asistent medical) pentru rezolvarea problemelor beneficiarilor;
- formează beneficiarilor deprinderi de igienă, comportare civilizată în scopul dezvoltării autonomiei fiecărui beneficiar și a socializării acestora ;
- servește și supraveghează masa beneficiarilor care nu se pot alimenta singuri și le formează deprinderile corespunzătoare ;
- gestionează actele și documentele beneficiarilor - în momentul internării unui beneficiar să solicite serviciului de evidență a persoanelor viza de flotant sau mutația definitivă, după caz și se asigură că la fiecare dosar al beneficiarului există o copie după actul de identitate și ultima viză de flotant;
- participă la stabilirea planului individualizat de intervenție pentru fiecare beneficiar în termen de maximum 45 de zile ;
- întocmește și urmează planul de recuperare și reabilitare a fiecărui beneficiar ;
- stabilește activități de stimulare și recuperare a beneficiarului și susține integrarea lui în familie și comunitate ;

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

- efectuează igienizarea spațiilor în care se află beneficiarii (camere);
- efectuează îngrijiri de igienă corporală a beneficiarilor;
- colectează și transportă lenjeria și rufele murdare (cunoaște și respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare, depozitează rufele murdare în spațiile special amenajate, asigură transportul lenjeriei la spălătorie);
- preia rufele curate de la spălătorie și le depozitează în spațiile special amenajate în acest scop;
- transportă alimentele de la blocul alimentar în sălile de mese sau în saloane respectând cu rigurozitate regulile de igienă;
- distribuie alimentele la patul bolnavului respectând dieta indicată;
- ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare;

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

- asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, precum și a lenjeriei de pat și a cazarmamentului;
- răspunde împreună cu îngrijitoarea, de starea de igienă a beneficiarilor, a mobilierului, a camerelor, a grupurilor sanitare și a spațiilor aferente căminului;
- însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate, explorărilor medicale și, după caz, pentru efectuarea tratamentelor recuperatorii;
- pregătește beneficiarii pentru servirea mesei precum și pentru odihnă.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. este:

- inspector de specialitate, economic (263106);
- referent (331309)
- administrator (431203)
- casier, magaziner (962302)
- șofer (832201)
- muncitor calificat/fochist (818207)
- bucătar (512001)

- spălătoreasă (912103)
- îngrijitoare - personal pentru curățenie spații (911201)

Inspectorul de specialitate (economic) are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de întocmirea tuturor documentelor ce constituie baza înregistrărilor în contabilitate;
- ține evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor pentru activitatea aparatului propriu;
- întocmește documentele privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și urmărește casarea și declasarea bunurilor propuse;
- conduce registrul numerelor de inventar pentru mijloace fixe, ține evidența lor;
- verifică registrul de casă și întocmește note contabile privind operațiile de casă;
- întocmește execuția bugetară lunară, trimestrială, anuală;
- acorda viza CFP

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

- ține evidența încărcărilor și descărcărilor din gestiunile contabile, alimente (buget și donații), materiale (buget și donații), materiale sanitare, obiecte de inventar în magazie și teren (buget și donații), combustibili, BCF-uri, medicamente ;
- ține evidența analitică și sintetică a gestiunilor unității;
- lunar ține evidența analitică și sintetică a furnizorilor de marfă ;
- calculează listele de alimente, ținând evidența lunară a economiilor și depășirilor ce reies din listele de alimente ;
- întocmește macheta privind consumul zilnic al alimentelor pe categorii de meniu și lunar o transmite la DGASPC Buzău în termenul stabilit ;
- informează conducerea unității ori de câte ori apar discrepanțe între evidența analitică și fișele de magazie ale gestionarului ;

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

- întocmește programul anual de protecție a muncii, organizează și amenajează punctele de prim-ajutor din interiorul instituției, precum și locuri speciale pentru fumători răspunzând de respectarea acestora;
- ține gestiunea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în folosința la nivelul căminului;
- se îngrijește și răspunde de buna aprovizionare a unității, asigurând astfel buna funcționare a ei;
- asigură întreținerea instalațiilor electrice și sanitare precum și igienizarea spațiilor din instituție;
- asigură și răspunde de funcționarea în bune condiții a mașinii auto și ține evidența carburanților consumați urmărind încadrarea în consumul normat;
- la sfârșitul lunii, întocmește FAZ –urile și le predă la contabilitate;
- întocmește comanda pentru aprovizionarea cu bunuri alimentare și nealimentare;
- pune viza „BUN DE PLATĂ” pe documentele care atestă efectuarea serviciilor de întreținere, reparații, igienizare etc. prestate la nivelul centrului;

Casierul-magaziner are următoarele atribuții generale la care se adaugă cele din fișa postului:

- efectuează toate operațiunile de încasări în numerar a contribuțiilor beneficiarilor și susținătorilor legali;
- întocmește zilnic registrul de casă și-l predă împreună cu documentele de încasări și plăți la contabilitate;
- răspunde de primirea, păstrarea și eliberarea de alimente și de bunuri din magazia căminului;
- completează actele cu privire la operațiunile din gestiunea sa și înregistrează în evidența tehnico-operativă operațiunile de primire și cele de eliberare a alimentelor și bunurilor;
- utilizează instrumentul „Bun de plată” pentru documentele care atestă achiziția de bunuri

alimentare și nealimentare;

- urmărește onorarea comenzilor de către firmele desemnate prin hotărâre de adjudecare pentru: alimente, rechizite, BCF -ri, materiale pentru curățenie, materiale de igiena, verificând respectarea prețurilor de livrare;

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;
- asigură, cu cel puțin o lună înainte de expirare, reînnoirea contractului de asigurare obligatorie prin efectul legii (de răspundere civilă) și facultative (CASCO), pentru mașina pe care o are în primire;
- asigură efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului;

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

- pregătește cazanul pentru pornire, pornește pompele de circulație a apei în instalație ;
- verifică și supraveghează funcționarea cazanelor și instalațiilor anexe ;
- preia și verifică registrul de supraveghere a funcționării cazanului ;
- în registrul de supraveghere a cazanului se trece: starea tehnică a cazanului, orele la care se efectuează operațiile de verificare, ora de aprindere și stingere a cazanului, parametrii cazanului (presiuni, temperatură, debite, calitatea apei);
- asigură întreținerea zilnică a cazanului și a instalațiilor auxiliare este efectuată cu grijă și atenție, conform instrucțiunilor de exploatare și a prevederilor prescripțiilor tehnice ISCIR în vigoare;
- pregătește cazanul pentru reviziile tehnice periodice;
- scoate cazanul din funcțiune respectând condițiile de maximă securitate pentru personalul de exploatare;

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

- răspunde de preluarea alimentelor de la magazie, în baza listei de alimente pe care o semnează;
- prepară hrana în conformitate cu meniul zilnic aprobat de șeful caminului;
- răspunde de pregătirea la timp a preparatelor din mediu și de reținerea de probe pentru control, conform legislației în vigoare;
- verifică și se asigură că atât produsele preparate, cât și cele nepreparate sunt bine păstrate, în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare;
- verifică și se asigură că toate echipamentele, vasele și tacâmurile sunt corect folosite;
- cunoaște și utilizează, conform normelor sanitar-veterinare în vigoare, substanțele dezinfectante a materialele de întreținere și curățenie;

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

- respectă regulile de protecția muncii și întrebuințează materialul de protecție pus la dispoziție;
- nu permite introducerea în blocul lenjeriei a materialelor sau articolelor din afara unității, în scopul spălării, confectionării sau reparării, răspunzând disciplinar pentru nerespectarea acestei prevederi;
- răspunde pentru respectarea normelor de igienă și dezinfecție în sectorul de lucru, pentru curățenia acestuia;
- efectuează zilnic dezinfecția suprafețelor, a utilajelor și rafturilor de depozitare a lenjeriei curate;

- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- efectuează toate lucrările specifice de spălare, uscare, călcare a rufelor și verifică starea finală a acestora;

Îngrijitorul curățenie are următoarele atribuții generale la care se adaugă cele din fișa postului:

- execută zilnic curățenia pe sectorul care i-a fost repartizat;
- asigură aerisirea camerelor beneficiarilor, a birourilor, a holurilor și a grupurilor sanitare din sectorul repartizat;
- asigură curățenia și funcționalitatea chiuvetelor, wc-urilor din grupurile sanitare cu materiale și ustensile adecvate, folosite numai în acest scop;
- completează și/sau înlocuiește, în funcție de necesități, consumabilele din grupurile sanitare;
- asigură curățenia și ordinea în spațiile comune ale caminului, aflate în sectorul repartizat (holuri, scări);
- transportă gunoiul la tancul de gunoi, curăță și dezinfectează, periodic, recipientele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- asigură răcirea cazanului prin ventilație naturală în timp optim conform procedurii de lucru.

ARTICOLUL 12

Finanțarea caminului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, "Căminul pentru persoane vârstnice „Alecă Bagdat" Râmnicu-Sărat" are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

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

REGULAMENT

**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
„CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SMEENI”**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Căminul pentru persoane vârstnice Smeeni”, aprobat prin hotărârea 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 „Căminul pentru persoane vârstnice Smeeni”, cod serviciu social 8730CR-V-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000950/10.04.2014, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0009230/31.03.2020, sediul în Smeeni, județul Buzău.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Căminul pentru persoane vârstnice Smeeni” este furnizarea de servicii sociale specializate de asistență și suport pentru persoanele vârstnice, inclusiv pentru persoanele vârstnice dependente, asigurându-le acestora condiții corespunzătoare de găzduire și de hrană, îngrijiri medicale, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Căminul pentru persoane vârstnice Smeeni” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000, republicată, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

(3) Serviciul social „Căminul pentru persoane vârstnice Smeeni” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 76/25.07.2007 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, având o capacitate de 25 de beneficiari.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Căminul pentru persoane vârstnice Smeeni” 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 „Căminul pentru persoane vârstnice Smeeni” sunt următoarele:

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Căminul pentru persoane vârstnice Smeeni” sunt:

- a) persoane cu nevoi medico-sociale stabilite conform prevederilor legale în vigoare, care, după caz, necesită supraveghere, asistare, îngrijire, tratament, precum și

servicii de inserție și reinsertie socială;

(2) Condițiile de acces/admitere în centru

Acte necesare:

- a) cererea de admitere în centru, semnată de beneficiar sau reprezentantul legal;
- b) copie xerox de pe actele de identitate;
- c) declarație (dată de către beneficiar) privind lipsa susținătorilor legali, potrivit HG nr.426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- d) certificatul de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului și/sau a copilului/copiilor adulți ori cartea de identitate a membrului/membrilor de familie supus/supuși obligației de întreținere conform Codului civil, în copie; după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal/convențional, în copie;
- e) adeverința de venit a susținătorilor legali;
- f) documente doveditoare ale situației locative - adeverința de la primăria de domiciliu cu proprietățile deținute și veniturile obținute de persoană și de familie;
- g) ultimul talon de pensie, în copie;
- h) raportul de anchetă socială (Raport de evaluare inițială) efectuat de către DAS de la domiciliul/reședința persoanei vârstnice;
- i) plan de intervenție întocmit de către DAS;
- j) investigații medicale recente.
- k) adeverința eliberată de medicul de familie care specifică că poate conviețui în colectivitate și nu are boli contagioase, pulmonare sau psihice;
- l) adeverința medicală eliberată de medicul de familie care cuprinde diagnosticul, scurt istoric, tratamente efectuate, recomandări cu specificarea faptului ca este deplasabil sau nu, radiografie la plămâni;
- m) fișă de evaluare sociomedicală a persoanei;
- n) dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei pe a carei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana adultă/vârstnică prin care se atestă ca acestuia nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- o) avizul șefului de cămin în scris;
- p) raportul de evaluare întocmit de către compartimentul specializat din cadrul DGASPC Buzău prin care se recomandă îngrijirea și asistarea beneficiarului în regim instituționalizat într-o unitate de protecție aflată în subordinea DGASPC Buzău ;
- r) date de contact (nr. telefon fix/mobil) ale persoanelor care vor fi contactate în situații de urgență (internari, deces etc.).

Alte documente: rapoarte de vizită/întrevedere, evaluări psihologice, situația locurilor disponibile în centrele rezidențiale etc.

Actele enumerate nu sunt limitative, compartimentul specializat din cadrul DGASPC Buzău putând cere și acte în completare, în mod justificat, care sunt relevante pentru analiza fiecărui caz în parte.

Criterii de eligibilitate a beneficiarului de servicii de îngrijire în centru:

1. are domiciliul/resedința pe raza teritorială a județului Buzău;
2. este persoană vârstnică în sensul Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, adică persoana care a împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege;
3. există locuri disponibile în cămin;
4. nu are familie sau nu se află în întreținerea unei/unor persoane obligate la aceasta potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
5. nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
6. nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;

7. nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire care poate fi asigurată prin personalul specializat al căminului;

8. se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice;

Îngrijirea persoanelor vârstnice în cămin reprezintă o măsură de asistență socială și poate fi dispusă numai pentru persoane care îndeplinesc cumulativ:

a. criteriile de eligibilitate de la pct. 1-3 (obligatoriu);

b. alte 2 criterii de la pct 4-8.

Cu titlu de excepție de la aliniatul precedent pot fi îngrijite în cămin și persoane vârstnice care îndeplinesc cumulativ :

a. criteriile de eligibilitate de la pct.1-3;

b. unul dintre criteriile de la pct 4-8.

Accesul unei persoane vârstnice în cămin se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:

a. necesită supraveghere medicală permanentă, care nu poate fi asigurată la domiciliu și poate fi asigurată de cămin;

b. nu se poate gospodări singură;

c. este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să-și îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;

d. nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

În situațiile de urgență, accesul beneficiarului se face în baza procedurii specifice aprobată în acest sens.

Procedura de evaluare a dosarului

Dosarul complet se depune la sediul DGASPC – registratură și va fi direcționat către compartimentul specializat din cadrul DGASPC Buzău și înregistrat în baza de date electronică și scriptică a acestuia. Dosarul va fi analizat de către specialistul/specialiștii compartimentului care va/vor solicita persoanei solicitante/membrilor familiei/autorității locale completarea cu documente și ulterior va efectua evaluarea la domiciliul persoanei vârstnice în termenul prevăzut de lege.

În baza informațiilor existente se va decide: continuarea acțiunii sau referirea cazului către alte instituții abilitate.

Procedura de instituționalizare

Admiterea persoanelor vârstnice în centrele rezidențiale specializate ale DGASPC Buzău se face prin dispoziția emisă în acest sens de către Directorul executiv al DGASPC Buzău, la propunerea compartimentului specializat din cadrul DGASPC Buzău.

După emiterea dispoziției, se va asigura predarea dosarului în copie, în termen de 7 zile lucrătoare, către reprezentanții căminului unde urmează a fi cazată persoana vârstnică și se va face informarea acesteia și a autorității locale, cu privire la admiterea solicitării de internare, dată când trebuie să se prezinte în vederea cazării în unitatea de protecție, precum și condițiile în care se va face aceasta (cum se va face transportul, documentele și obiectele personale care trebuie să le aibă la momentul cazării etc.)

În momentul internării, echipa multidisciplinară împreună cu beneficiarul și susținătorii acestuia poartă discuții pe marginea dosarului pentru a iniția următorii pași:

- semnarea contractului de furnizare de servicii - contractul de servicii sociale se semnează o singură dată de către părțile implicate, după care la fiecare perioadă de prelungire se semnează un act adițional la contract;

- stabilirea persoanelor obligate la plata contribuției de întreținere și a quantumului sumelor ce le revin de plătit;

- semnarea angajamentului de plată - 3 exemplare atât pentru beneficiar cât și pentru

susținători (acolo unde există) cu suma pe care o au la plata contribuției de întreținere. Un exemplar din angajamentul de plată rămâne la dosarul persoanei îngrijite, un angajament se transmite persoanei obligate la plata contribuției de întreținere, iar cel de al treilea angajament se remite centrului (contabilitate) pentru a urmări plata contribuției de întreținere.

Fiecare angajament de plată este susținut de dovezi financiare ale beneficiarilor și susținătorilor.

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 „Căminul pentru persoane vârstnice Smeeni” 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 persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Căminul pentru persoane vârstnice Smeeni” 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 funcțiile ale serviciului social „Căminul pentru persoane vârstnice Smeeni” 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. îngrijirea personală;
 3. supraveghere;

4. îngrijiri medicale curente;
5. cazare pe perioadă nedeterminată;
6. consiliere psihosocială și suport emoțional;
7. 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 beneficiarilor ;

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 centrului 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 individului;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Căminul pentru persoane vârstnice Smeeni” funcționează cu un număr de 29 posturi, conform prevederilor Hotărârii nr. a Consiliului Județean Buzău, din care:

a) personal de conducere: șef centru;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire;

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) **șef cămin;**

(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 diploma de licență sau echivalenta 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) Personalul de specialitate este:

- asistent social – (263501);
- asistent medical – (325901);
- lucrător social – (341203);
- infirmieră – (532103);

(2) **Atribuții ale personalului de specialitate:**

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

regulament;

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

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

- realizează evaluări sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/ dificultăților cu care se confruntă;

- participă la evaluarea abilităților de viață independentă a beneficiarilor alături de echipa pluridisciplinară și elaborează, împreună cu echipa pluridisciplinară, programe specifice de recuperare, care să urmărească atât ameliorarea deficienței beneficiarului, cât și dezvoltarea armonioasă a personalității acestuia;

- evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz și în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora și identifică soluții și alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenție.

- ține evidența dosarelor individuale ale cazurilor, consemnează intervențiile întreprinse, precum și rezultatele acestora;

- întocmește contractul de servicii sociale și angajamentul de plată, beneficiar sau sustinator, după caz și semnează contractul de servicii sociale ca responsabil de caz;

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

- efectuează triajul epidemiologic al beneficiarului la intrarea în instituție și îl prezintă în vederea întocmirii fișei medicale de preluare a acestuia;

- asigură administrarea tratamentelor de urgență, conform standardelor în vigoare, în cazuri speciale și /sau înainte de internarea în spital precum și efectuarea tratamentelor, conform prescripției medicale.

- depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul și/sau supraveghează respectarea tratamentului și a regimului igienico-dietetic prescris de medic;

- cunoaște și comunică personalului din cadrul centrului restricțiile referitoare la: regimul de alimentație specific fiecărui beneficiar, recomandările medicale (preventive sau curative), alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente;

- participă, împreună cu echipa pluridisciplinară, la aplicarea programelor specifice de recuperare, care să urmărească atât ameliorarea deficienței beneficiarului, cât și dezvoltarea armonioasă a personalității acestuia;

- participă alături de membrii comisiei de recepție la efectuarea recepțiilor de alimente și medicamente din unitate, calculează zilnic numărul de calorii de pe Lista zilnică de alimente;

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

- efectuează îngrijiri de igienă corporală a beneficiarilor (baia totală sau parțială este

efectuată periodic sau ori de câte ori este nevoie);

- menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite (schimbă lenjeria beneficiarului ori de câte ori este nevoie, schimbă lenjeria patului ori de câte ori este necesar);

- colectează și transportă lenjeria și rufele murdare (cunoaște și respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare, depozitează rufele murdare în spațiile special amenajate, asigură transportul lenjeriei la spălătorie) și preia rufele curate de la spălătorie și le depozitează în spațiile special amenajate în acest scop;

- ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare;

- ajută la transportul beneficiarilor utilizând accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie;

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

- respectă toate indicațiile primite de la cadrele sanitare fiind direct subordonată asistentei medicale;

- asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, precum și a lenjeriei de pat și a cazarmamentului;

- răspunde împreună cu îngrijitoarea, de starea de igienă a beneficiarilor, a mobilierului, a camerelor, a grupurilor sanitare și a spațiilor aferente căminului;

- supraveghează beneficiarii bolnavi și anunță asistentul socială și asistentul medicală, în cazuri deosebite;

- însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate, explorărilor medicale și, după caz, pentru efectuarea tratamentelor recuperatorii;

- pregătește beneficiarii pentru servirea mesei precum și pentru odihnă.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- inspector de specialitate, economic (263106);

- administrator cod: 515104

- casier-magaziner cod: 432102

- șofer cod: 832201

- muncitor calificat fochist cod: 818204

- bucătar cod: 512001

- spălătoreasă cod 912103

- îngrijitor de curățenie cod: 532104

Inspectorul de specialitate (economic) are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de întocmirea tuturor documentelor ce constituie baza înregistrărilor în contabilitate;

- ține evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor pentru activitatea aparatului propriu;

- întocmește documentele privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și urmărește casarea și declasarea bunurilor propuse;

- conduce registrul numerelor de inventar pentru mijloace fixe, ține evidența lor;

- verifică registrul de casă și întocmește note contabile privind operațiile de casă;

- întocmește execuția bugetară lunară, trimestrială, anuală;

- acorda viza CFP

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

- verifică cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în

domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;

- întocmește programul anual de protecție a muncii, organizează și amenajează punctele de prim-ajutor din interiorul instituției, precum și locuri speciale pentru fumători răspunzând de respectarea acestora;

- ține gestiunea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în folosință la nivelul căminului și întocmește subinventare cu bunurile existente în cadrul fiecărei încăperi a căminului, afișându-le, controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite bunurile repartizate prin subinventare, asigură întreținerea instalațiilor electrice și sanitare precum și igienizarea spațiilor din instituție;

- întocmește lista zilnică de alimente cu 3 zile înainte, în prezența magazinerului și asistentei medicale, cu stabilirea cantității zilnice de alimente, ținând cont de problemele medicale, numărul beneficiarilor, norma de hrană și consumul caloric conform normelor de sănătate în vigoare;

- întocmește comanda pentru aprovizionarea cu bunuri alimentare și nealimentare;

- controlează zilnic și răspunde de cantitatea și calitatea hranei, de modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru preîntâmpinarea sustragerilor și a risipei;

- Pune viza „BUN DE PLATĂ” pe documentele care atestă efectuarea serviciilor de întreținere, reparații, igienizare etc. prestate la nivelul centrului;

Casier-magazinerul are următoarele atribuții generale la care se adaugă cele din fișa postului:

- colaborează cu contabilul căminului în organizarea și ținerea contabilității în conformitate cu dispozițiile legale;

- efectuează toate operațiunile de încasări în numerar a contribuțiilor beneficiarilor și sustinatorilor legali și întocmește zilnic registrul de casa, și-l predă împreună cu documentele de încasări și plăți la contabilitate;

- răspunde de primirea, păstrarea și eliberarea de alimente și de bunuri din magazia căminului, completează actele cu privire la operațiunile din gestiunea sa și înregistrează în evidența tehnico-operativă operațiunile de primire și cele de eliberare a alimentelor și bunurilor;

- urmărește onorarea comenzilor de către firmele desemnate prin hotărâre de adjudecare pentru: alimente, rechizite, BCF -ri, materiale pentru curățenie, materiale de igienă, verificând respectarea prețurilor de livrare;

- eliberează săptămânal sau ocazional, pe baza de referate de eliberare din magazie, aprobate de șeful de cămin și avizate de contabil, materiale de curățenie și igienă;

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

- răspunde de preluarea alimentelor de la magazie, în baza listei de alimente pe care o semnează, verifică cantitatea și calitatea produselor – împreună cu asistentul medical și ofițerul de serviciu – și răspunde de corecta păstrare a acestora;

- prepară hrana în conformitate cu meniul zilnic aprobat de șeful căminului și răspunde de pregătirea la timp a preparatelor din mediu și de reținerea de probe pentru control, conform legislației în vigoare;

- verifică și se asigură că atât produsele preparate, cât și cele nepreparate sunt bine păstrate, în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare;

- verifică și se asigură că toate echipamentele, vasele și tacâmurile sunt corect folosite;

- se asigură că circuitul deșeurilor și al reziduurilor este respectat în totalitate conform reglementărilor interne;

- cunoaște și utilizează, conform normelor sanitar-veterinare în vigoare, substanțele dezinfectante și materialele de întreținere și curățenie;

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;

- asigură, cu cel puțin o lună înainte de expirare, reînnoirea contractului de asigurare obligatorie prin efectul legii (de răspundere civilă) și facultative (CASCO), pentru mașina pe care o are în primire asigură ca și efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului;

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

- execută activitățile de pornire a instalației și verifică parametrii de funcționare astfel încât să se asigure necesarul de agent termic;

- asigură buna funcționare a centralelor termice pe toată perioada turei de lucru;

- asigură starea de funcționare a utilajelor/ echipamentelor prin menținerea parametrilor la valorile normale și prin proceduri specifice pentru fiecare tip de utilaje/echipamente;

- completează fișa de constatare a defecțiunilor în cazul producerii unor avarii sau a scoaterii din funcțiune a instalației;

- asigură supravegherea continuă a AMC-urilor și a echipamentelor de siguranță;

- contribuie la verificările și reparațiile periodice ale centralei termice, sub coordonarea și supravegherea echipelor autorizate (ISCIR) în cazul reviziilor tehnice și al reparațiilor;

- asigură verificarea funcționării instalației după remediere, conform instrucțiunilor de exploatare;

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

- asigură aerisirea camerelor beneficiarilor, a birourilor, a holurilor și a grupurilor sanitare din sectorul repartizat;

- asigură curățenia și funcționalitatea chiuvetelor, wc-urilor din grupurile sanitare cu materiale și ustensile adecvate, folosite numai în acest scop, curăță periodic pereții încăperilor și interiorul ferestrelor, din sectorul repartizat;

- asigură curățenia și ordinea în spațiile comune ale caminului, aflate în sectorul repartizat (holuri, scări);

- golește zilnic, sau ori de câte ori este nevoie, coșurile de gunoi, în condiții de igienă, transportă gunoiul la tancul de gunoi, curăță și dezinfectează, periodic, recipientele în care se păstrează sau transportă gunoiul;

- efectuează igienizarea spațiilor în care se află beneficiarii;

- efectuează îngrijiri de igienă corporală a beneficiarilor;

- menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite, preia rufele curate de la spălătorie și le depozitează în spațiile special amenajate în acest scop; ține evidența lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătorie;

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

- nu permite introducerea în blocul lenjeriei a materialelor sau articolelor din afara unității, în scopul spălării, confectionării sau reparării, răspunzând disciplinar pentru nerespectarea acestei prevederi;

- efectuează curățenia zilnică la locul de muncă la terminarea programului de lucru și

curățenia generală lunară,efectuează zilnic dezinfecția suprafețelor, a utilajelor și rafturilor de depozitare a lenjeriei curate;

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, substanțele periculoase, echipamentele și alte mijloace puse la dispoziția sa;

- sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- efectuează toate lucrările specifice de spălare, uscare, călcare a rufelor și verifică starea finală a acestora;

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) In estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „Căminul pentru persoane vârstnice Smeeni” are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

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

REGULAMENT

**de organizare si functionare a serviciului social cu cazare:
„CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE VINTILA VODA”**

Articolul 1

Definitie

(1) Regulamentul de organizare si functionare este un document propriu al serviciului social “Caminul pentru persoane varstnice Vintila Voda” aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Buzau, in vederea asigurarii functionarii acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile si a asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de admitere si serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atat pentru persoanele beneficiare, cat si pentru angajatii centrului si, dupa caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentantilor legali, vizitatori.

Articolul 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social “ Caminul pentru persoane varstnice Vintila Voda “, cod serviciu social 8730 CR-V-I, este infiintat si administrat de furnizorul Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Buzau, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000950/10.04.2014, detine licenta de functionare seria LF nr.0011961/ 15.05.2023, cu sediul in Com. Vintila Voda, Str. Principala nr. 1, Jud. Buzau.

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social “ Caminul pentru persoane varstnice Vintila Voda “ este furnizarea de servicii sociale specializate de asistenta si suport pentru persoanele varstnice, inclusiv pentru persoanele varstnice dependente, asigurandu-le acestora servicii corespunzatoare de gazduire si de hrana, ingrijiri medicale, recuperare si readaptare, activitati de ergoterapie si de petrecere a timpului liber, asistenta sociala si psihologica.

Articolul 4

Cadrul legal de infiintare, organizare si functionare

(1) Serviciul social – “Caminul pentru persoane varstnice Vintila Voda” functioneaza cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare si functionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificarile ulterioare, Legea nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata, precum si a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, persoanelor fara adăpost, tinerilor care au parasit sistemul de protectie a copilului si altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate, precum si a serviciilor acordate in comunitate, serviciilor acordate in sistem integrat si cantinele sociale.

(3) Serviciul social “Caminul pentru persoane varstnice Vintila Voda” este preluat si functioneaza in subordinea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordarii serviciului social

(1) Serviciul social „Caminul pentru persoane varstnice Vintila Voda” se organizeaza si functioneaza cu respectarea principiilor generale care guverneaza sistemul national de asistenta sociala, precum si a principiilor specifice care stau la baza acordarii serviciilor sociale prevazute in legislatia specifica, in conventiile internationale ratificate prin lege si a celorlalte acte internationale in materie la care Romania este parte, precum si in standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestarii serviciilor sociale in cadrul “Caminului pentru persoane varstnice Vintila Voda” sunt urmatoarele:

- respectarea si promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- protejarea si promovarea drepturilor persoanelor beneficiare in ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament, participarea egala, autodeterminarea, autonomia si demnitatea personala si intreprinderea de actiuni nediscriminatorii si pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarii persoanei beneficiare;
- deschiderea catre comunitate;
- asistarea persoanelor fara capacitate de exercitiu in realizarea si exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea in mod adecvat a unor modele de rol si statut social, prin incadrarea in unitate a unui personal mixt;
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare si luarea in considerare a acesteia, tinandu-se cont, dupa caz, de varsta si de gradul de maturitate, de discernamat si capacitate de exercitiu;
- facilitatea mentinerii relatiilor personale ale beneficiarilor si a contactelor directe, dupa caz, cu fratii, parintii, alte rude, prieteni, precum si cu alte persoane fata de care acestia au dezvoltat legaturi de atasament;
- promovarea unui model familial de ingrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanenta pentru identificarea solutiilor de integrare in familie sau, dupa caz, in comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, in baza potentialului si abilitatilor persoanei beneficiare de a trai independent;
- incurajarea initiativelor individuale ale persoanelor beneficiare si a implicarii active a acestora in solutionarea situatiilor de dificultate;
- asigurarea unei interventii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale;
- primordialitatea responsabilitatii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacitati de integrare sociala si implicarea activa in solutionarea situatiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- colaborarea unitatii cu serviciul public de asistenta sociala.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate in “Caminul pentru persoane varstnice Vintila Voda “ sunt persoane varstnice cu nevoi medico-sociale stabilite conform prevederilor legale in vigoare, care, dupa caz, necesita supraveghere, asistare, ingrijire, tratament, precum si servicii de insertie si reinsertie sociala;

(2) Conditiiile de acces/admitere in camin sunt urmatoarele:

Acte necesare:

- cererea de admitere in centru, semnata de beneficiar sau reprezentantu legal;
- copie xerox de pe actele de identitate;
- declaratie (data de catre beneficiar) privind lipsa sustinatorilor legali, potrivit HG nr. nr.426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- certificat de nastere, de casatorie sau de deces al apartinatorului si / sau a copilului/ copiilor adulti ori cartea de identitate a membrului/ membrilor de familie supus/ supusi obligatiei de

intretinere conform Codului civil, in copie; dupa caz, cartea de identitate a reprezentantului legal/ conventional, in copie;

- adeverinta de venit a reprezentantilor legali;
- documente doveditoare ale situatiei locative- adeverinta de la primaria de domiciliu cu proprietatile detinute si veniturile obtinute de persoana si de familie;
- ultimul talon de pensie, in copie;
- raportul de ancheta sociala (Raport de evaluare initiala) efectuat de catre DAS de la domiciliul/ resedinta persoanei varstnice;
- plan de interventie intocmit de catre DAS;
- investigatii medicale recente
- adeverinta medicala eliberata de medicul de familie care sa specifice ca poate convetui in colectivitate si nu are boli contagioase, pulmonare sau psihice
- adeverinta medicala eliberata de medicul de familie care cuprinde diagnosticul, scurt istoric, tratamente efectuate, recomandari cu specificarea faptului ca este deplasabil sau nu, radiografie la plamani;
- fisa de evaluare socio- medicala a persoanei;
- dovada eliberata de serviciul specializat al primariei pe a carei raza teritoriala are domiciliul sau resedinta persoana adulta/ varstnica prin care sa se ateste ca acestuia nu i s-au putut asigura protectia si ingrijirea la domiciliu sau in cadrul altor servicii din comunitate;
- avizul sefului de camin in scris;
- raportul de evaluare intocmit de compartimentul specializat din cadrul DGASPC Buzau prin care se recomanda ingrijirea si asistarea beneficiarului in regim institutionalizat intr-o unitate de protectie aflata in subordinea DGASPC Buzau;
- date de contact (nr. telefon fix/ mobil) ale persoanelor care vor fi contactate in situatii de urgenta (internare, deces etc)

Alte documente: rapoarte de vizita/ intrevvedere, evaluari psihologice, situatia locurilor disponibile in centrele rezidentiale etc.

Actele enumerate nu sunt limitative, compartimentul specializat din cadrul DGASPC Buzau putand cere si acte in completare, in mod justificat, care sunt relevante pentru analiza fiecarui caz in parte.

Criterii de eligibilitate a beneficiarului de servicii de ingrijire in centru:

1. are domiciliul/ resedinta pe raza teritoriala a judetului Buzau;
2. este persoana varstnica in sensul Legii nr. 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, adica persoana care a implinit varsta de pensionare stabilita de lege;
3. exista locuri disponibile in camin;
4. nu are familie si nu se afla in intretinerea unei/ unor persoane obligate la aceasta potrivit dispozitiilor legale in vigoare;
5. nu are locuinta si nici posibilitatea de a-si asigura conditii de locuit pe baza resurselor proprii;
6. nu realizeaza venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea ingrijirii necesare;
7. nu se poate gospodari singura sau necesita ingrijire care poate fi asigurata prin personalul specializat al caminului;
8. se afla in imposibilitatea de a-si asigura nevoile socio-medicale, datorita bolii ori starii fizice;

Ingrijirea persoanei varstnice in camin reprezinta o masura de asistenta sociala si poate fi dispusa numai pentru persoanele care indeplinesc cumulativ:

- criteriile eligibile de la pct. 1-3(obligatoriu);
- alte 2 criterii de la pct. 4-8;

Cu titlu de exceptie de la aliniatul precedent pot fi ingrijite in camin si persoane varstnice care indeplinesc cumulativ:

- criteriile de eligibilitate de la pct. 2-3;
- unul din criteriile de la pct. 4-8;

Accesul unei persoane varstnice in camin se face avand in vedere urmatoarele criterii de

prioritate:

-necesita supraveghere medicala permanenta, care nu poate fi asigurata la domiciliu si poate fi asigurata de camin;

-nu se poate gospodari singura;

-este lipsita de sustinatori legali sau acestia nu pot sa-si indeplineasca obligatiile datorita starii de sanatate sau situatiei economice si a sarcinilor familiale;

-nu are locuinta si nu realizeaza venituri proprii.

In situatiile de urgenta, accesul beneficiarului se face in baza procedurii specifice aprobate in acest sens.

Procedura de evaluare a dosarului

Dosarul complet se depune la sediul DGASPC Buzau- registratura si va fi directionat catre compartimentul specializat din cadrul DGASPC Buzau si inregistrat in baza de date electronica si scriptica a acestuia. Dosarul va fi analizat de specialistul/ specialistii compartimentului care va/ vor solicita persoanei solicitante/membrilor familiei/ autoritatilor locale completarea cu documente si ulterior va efectua evaluarea la domiciliul persoanei varstnice in termenul prevazut de lege.

In baza informatiilor existente se va decide: continuarea actiunii sau referirea cazului catre alte institutii abilitate,

Procedura de institutionalizare

Admiterea persoanelor varstnice in centrele rezidentiale specializate ale DGASPC Buzau se face prin dispozitia emisa in acest sens de catre Directorul executiv al DGASPC Buzau, la propunerea compartimentului specializat din cadrul DGASPC Buzau.

Dupa emiterea dispozitiei, se va asigura predarea dosarului in copie, in termen de 7 zile lucratoare, catre reprezentantii caminului unde urmeaza a fi cazata persoana varstnica si se va face informarea acesteia si a autoritatilor locale, cu privire la admiterea solicitarii de internare, data cand trebuie sa se prezinte in vederea cazarii in unitatea de protectie, precum si conditiile in care se va face aceasta (cum se va face transportul, documentele si obiectele personale pe care trebuie sa le aiba la momentul cazarii etc.)

In momentul internarii, echipa multidisciplinara impreuna cu beneficiarul si sustinatorii acestuia poarta discutii pe marginea dosarului pentru a initia urmatoorii pasi:

-semnarea contractului de furnizare de servicii-contractul de servicii sociale se semneaza o singura data de catre partile implicate, dupa care la fiecare perioada de prelungire se semneaza un act aditional;

-stabilirea persoanelor obligate la plata contributiei de intretinere si a cuantumului sumelor ce le revin de platit;

-semnatura angajamentului de plata- 3 exemplare atat pentru beneficiar cat si pentru sustinatori (acolo unde exista) cu suma pe care o au la plata contributiei de intretinere. Un exemplar din angajamentul de plata ramane la dosarul persoanei ingrijite, unul se transmite persoanei obligate la plata contributiei de intretinere, iar cel de al treilea se remite centrului (contabilitate) pentru a urmari plata contributiei de intretinere. Fiecare angajament de plata este sustinut de dovezi financiare ale beneficiarilor si sustinatorilor.

Pentru intocmire contractului se utilizeaza modelul de contract din anexa Ordinului ministrului muncii, solidaritatii sociale si familiei nr. 73/ 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, incheiat de furnizorii de servicii, acreditati conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(3) Conditii de incetare a serviciilor:

a) incetarea contractului de prestari servicii la termen;

b) la cererea partilor;

c) nerespectarea obligatiilor contractuale de catre beneficiar sau de catre reprezentantul sau legal;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in "Caminul pentru persoane varstnice Vintila Voda " au urmatoarele drepturi:

-sa li se respecte drepturile si libertatile fundamentale, fara discriminare pe baza de rasa, sex, religie, opinie sau orice alta ciscumstanta personala ori sociala;

- sa participe la procesul de luare a deciziilor in furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind interventia sociala care li se aplica;
- sa li se asigure pastrarea confidentialitatii asupra informatiilor furnizate si primite;
- sa li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;
- sa fie protejati de lege atat ei, cat si bunurile lor, atunci cand nu au capacitate de exercitiu;
- sa li se garanteze demnitatea, intimitatea si respectarea vietii intime;
- sa participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- sa li se respecte toate drepturile speciale in situatia in care sun persoane cu dizabilitati.

(5)Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in “Caminul pentru persoane varstnice Vintila Voda “ au urmatoarele obligatii:

- a) sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitate, situatie familiala, sociala, medicala si economica;
- b) sa participe, in raport cu varsta, situatia de dependenta, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c)sa contribuie, in conformitate cu legislatia in vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, in functie de tipul serviciului si de situatia lor materiala,
- d)sa respecte prevederile prezentului regulament;
- e)sa comunice orice modificare intervenita in legatura cu situatia lor personala;

Articolul 7

Activitati si functii

Principalele functii ale serviciului social “Caminul pentru persoane varstnice Vintila Voda” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale in contractul incheiat cu persoana beneficiara;
 2. gazduire pe perioada determinata/nedeterminata;
 3. asigurarea hranei;
 4. asistenta paleativa
 5. asistenta sociala;
 6. consiliere psihologica;
 7. asistenta medicala;
 8. socializare.
- b) de informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea urmatoarelor activitati:
 - realizarea de pliante;
 - promovarea accesului la serviciile necesare pentru a sustine integrarea socială a persoanelor vârstnice aflate în dificultate;
 - realizarea unui dialog constant cu organizațiile neguvernamentale ale persoanelor vârstnice;
 - elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin desfasurarea de campanii de constientizare si/ sau sensibilizare a opiniei publice inclusiv pentru a combate stereotipurile si prejudecatile existente despre persoanele varstnice;
- d) de asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:
 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;
 3. utilizarea procedurilor de lucru;
 4. crearea conditiilor de disponibilitate, retele de comunicare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea urmatoarelor activitati:

1.obtinerea autorizatiilor legale de functionare (autorizatie sanitara de functionare, autorizatie sanitar veterinara, autorizatie de prevenire si stingere a incendiilor etc).

2.elaborarea proiectului de buget anual;

3.formularea in scris a misiunii serviciului rezidential precum si afisarea si promovarea acesteia atat in cadrul serviciului cat si in comunitate;

4.stabilirea unui regulament de ordine interioara/ norme interne de functionare, care reflecta spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile individului.

Articolul 8

Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal

(1)Serviciul social "Caminul pentru persoane varstnice Vintila Voda " functioneaza cu un numar de 24 persoane, conform Hotararii Consiliului Judetean Buzau nr., din care:

-personal de conducere: sef centru;

-personal de specialitate de ingrijire si asistenta sociala si medicala;

-personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire.

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

Articolul 9

Personalul de conducere

(1)Personalul de conducere este:

(a)**sef camin cod: (111207);**

(2)**Atributiile personalului de conducere**, la care se adauga cele din fișa postului :

a)asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizarii serviciilor sociale, codului muncii;

b)elaboreaza rapoartele generale privind activitatea caminului, stadiul implementarii obiectivelor si intocmeste informari pe care le prezinta furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;

d) colaboreaza cu alte centre/alti furnizori de servicii sociale/alte structuri ale societatii civile in vederea schimbului de bune practici, a imbunatatirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calitatii serviciilor, care sa raspunda nevoilor beneficiarilor;

e) intocmeste raportul anual de activitate;

f) asigura buna desfasurare a raporturilor de munca dintre angajatii caminului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal;

h) desfasoara activitati pentru promovarea imaginii caminului in comunitate;

i) ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcare ale drepturilor beneficiarilor;

j) raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul caminului, in limita competentei, ia masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati, sau formuleaza propuneri in acest sens;

k) organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare;

l) reprezinta caminul in relatiile cu furnizorul de servicii sociale, cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si din strainatate, precum si in justitie;

m) asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciul public de asistenta sociala de la nivelul primariei, judetului, cu alte institutii publice si societati civile active in comunitate, in folosul beneficiarilor;

n) asigura indeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul de organizare si functionare;

o) asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare de servicii sociale; alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Functia de conducere se ocupa prin concurs sau, dupa caz, examen, in conditiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lunga durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalenta 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) Sanționarea disciplinara sau eliberarea din funcție a conducătorilor institutiei se face in conditiile legii.

Articolul 10

Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta. Personal de specialitate si auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- asistent medical generalist cod: (3259010)
- infirmier cod: (532103)
- asistent social cod: (2635010).

(2) Atributii ale personalului de specialitate:

-asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament;

-colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutionarii cazurilor, identificarii de resurse;

-monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;

-sesizeaza conducerii caminului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

-intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;

-face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;

-alte atributii prevazute in standardul minim de calitate si i fisa postului.

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

-isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;

-respecta Regulamentul intern;

-preia asistatul nou internat si il repartizeaza in salon;

-informeaza asistatul cu privire la obligativitatea respectarii regulamentului intern;

-acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;

-participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in camin;

-prezinta asistatul medicului pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de sanatate;

-observa simptomele si starea asistatului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul;

-pregateste asistatul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor specifice de investigatii si tratament;

-recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiilor medicului;

-raspunde de ingrijirea asistatilor din camin si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice;

-observa apetitul asistatilor, supravegheaza si asigura alimentele pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform celor consemnate in foaia de observatie;

administreaza personal medicatia si efectueaza tratamentele conform prescriptiei medicale;

respecta normele de securitate, manipulare si descarcarea stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;

- participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste apartinatorii pentru acordarea acestora;

- participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor si situatiilor de criza;

- supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului intern;

- efectueaza verbal si in scris preluarea-predarea fiecarui asistat si a serviciului in cadrul raportului de tura;

- in cazul decesului pacientului, organizeaza transportul acestuia in locul stabilit de conducerea caminului;

- utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;

- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal (pe cheltuiuala proprie);

- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;

- respecta si apara drepturile pacientului;

- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului ;

- supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine ;

- raspunde de efectuarea si mentinerea curateniei pe sectie ;

- raspunde de aplicarea si respectarea normelor de protectie a muncii si de respectarea normelor P.S.I. in vigoare;

- comunica imediat conducerii orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

- aduce la cunostinta conducerii accidente suferite de propria persoana sau alte persoane din camin ;

- coopereaza cu conducerea unitatii, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

- indeplineste orice alte dispozitii ale conducerii unitatii;

- intocmeste referate de necesitate pentru materiale sanitare de care este nevoie in camin;

- intocmeste referate in care mentioneaza abaterile constatate cu ocazia verificarii efectuarii curateniei, dezinfectiei, servirea mesei sau alte activitati specifice sectiei de catre infirmiere si ingrijitoare si le aduce la cunostinta medicului;

- are obligatia respectarii programului de lucru;

- nu are permisiunea sa faca schimb de tura cu alta colega fara sa instiinteze in scris medicul sau conducerea unitatii;

- este interzisa efectuarea schimbului de tura cu alta colega daca nu au trecut cel putin 12 ore decand aceasta a efectuat tura;

- orice modificare a programului de lucru se aproba in scris de conducerea unitatii;

- este interzis cu desavarsire fumatul in incinta caminului cu exceptia spatiului special amenajat;

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

- isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si sub supravegherea asistentilor medicali;

- pregatesc patul si schimba lenjeria persoanelor internate;

- efectueaza sau participa la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate imobilizate, ori de cate ori este nevoie, cu respectarea normelor de igiena ;
- acorda sprijin persoanelor internate pentru efectuarea toaletei zilnice;
- acorda sprijin persoanelor internate pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (plosca, urina, tavita renala etc.);
- asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate;
- ajuta la pregatirea persoanelor internate in vederea examinarii;
- transporta lenjeria de pat si de corp utilizata in containere speciale la spalatorie si aduc lenjeria curata in containere curate, cu respectarea circuitelor de igiena;
- efectueaza dezinfectia zilnica a mobilierului din saloane;
- pregatesc saloanele pentru dezinfectie ori de cate ori este necesar;
- efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor, a targilor si a altor obiecte care sevesc la deplasarea persoanelor internate;
- colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta utilizat in recipiente speciale si asigura transportul acestora in spatiile amenajate pentru depozitare, in vederea neutralizarii;
- ajuta asistentii medicali la schimbarea pozitiei persoanelor imobilizate in situatia decesului persoanelor internate, pregatesc cadavrele si participa la transportul acestora la morga;
- utilizarea echipamentului de protectie schimbandu-l ori de cate ori este nevoie;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- transporta alimentele de la blocurile alimentare in salile de mese sau in saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- asigura spalarea veselei si a tacamurilor, ordinea si curatenia in oficiile alimentare;
- asigura pastrarea si utilizarea in bune conditii a inventarului pe care il au in primire;
- indeplinesc orice alte atributii la solicitarea asistentilor medicali si a medicilor.

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

- evaluarea nevoilor si incadrarii in gradele de dependenta, a situatiei economice si sociale a persoanelor varstnice;
- are obligatia sa cunoasca si sa respecte “Regulamentul de Ordine Interioara”, “Codul etic” si “Carta drepturilor beneficiarilor”;
- sa respecte toate etapele de selectie a beneficiarilor:
 - 1.evaluarea initiala:
 - deplasarea la domiciliul persoanei pentru efectuarea anchetei sociale;
- se intocmeste “Grila nationala de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice” si “Fisa de evaluare socio-medicala”;
- elaborarea “Planului de interventie”, pe baza caruia i se ofera varstnicului serviciile de care acesta are nevoie.
 - 2.evaluarea complexa:
 - strangerea tuturor actelor necesare pentru dosarul de internare;
 - 3.evaluarea proprie a nevoilor beneficiarilor: igiena, alimentatie, comunicare, etc.;
- “Fisa de evaluare individuala”, in care sunt inregistrate datele privind evaluarea initiala;
- Evaluarea opiniei beneficiarilor, prin aplicarea unui “Chestionar de satisfactie cu privire la serviciile oferite, chestionar ce se aplica din 6 in 6 luni;
- “Plan individualizat de recuperare”;
- Revizuirea planului individualizat de recuperare la 6 luni sau ori de cate ori este necesar, in functie de nevoile beneficiarilor;
- “Program de integrare/reintegrare sociala”.
 - tine si mentine legatura cu membrii familiei beneficiarilor, in vederea solutionarii problemelor;
 - ofera consiliere psihologica si de grup;

- completarea "Fisei de iesire din serviciu" la incetarea acordarii serviciilor;
- organizeaza excursii, vizite, activitati distractive, jocuri de societate, precum si activitati cultural-artistice, cu ocazia diferitelor sarbatori nationale sau religioase, a aniversarilor sau a zilelor onomastice ale beneficiarilor;
- indeplinirea altor atributii necesare bunului mers al activitatii.

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire

(1) Asigura activitatile auxiliare serviciului social si este compus din:

- inspector de specialitate, economic cod: 263106
- casier-magaziner cod: 432102
- spalatoreasa cod: 912103;
- bucatar cod: 512001;
- îngrijitor de curățenie cod: 532104;
- muncitor calificat intretinere cod: 721410;
- sofer cod: 832201.

Inspectorul de specialitate, economic are următoarele atribuții generale la care se adaugă cele din fișa postului:

- tine evidenta conturilor analitice 302, 303, 213, 214, 532 si intocmeste balantele lunare de verificare;
- calculeaza amortizarea lunara a activelor fixe corporale si necorporale;
- efectueaza lucrari cu ajutorul sistemului informatic;
- mentine curatenia la locul de munca;
- respecta Regulamentul intern al unitatii;
- indeplineste orice alte atributii trasate de conducatorul unitatii;
- aplica masurile de protectie a muncii si P.S.I.;
- comunica imediat conducerii unitatii orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- aduce la cunostinta conducerii unitatii accidentele suferite de propria persoana sau alte persoane din unitate;
- are obligatia respectarii programului de lucru;
- orice modificare a programului de lucru se aduce la cunostinta si se aproba in scris de conducatorul unitatii;
- are obligatia sa nu paraseasca unitatea fara aprobarea expresa a conducatorului unitatii; este interzis cu desavarsire fumatul in incinta centrului, cu exceptia spatiului special amenajat; coopereaza cu conducerea unitatii, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora .

Casier-Magazionerul are următoarele atribuții generale la care se adaugă cele din fișa postului:

- colaborează cu contabilul căminului în organizarea și ținerea contabilității în conformitate cu dispozițiile legale;
- efectuează toate operațiunile de încasări în numerar a contribuțiilor beneficiarilor si sustinatorilor legali si întocmește zilnic registrul de casa, și-l predă împreună cu documentele de încasări și plăți la contabilitate;
- răspunde de primirea, păstrarea și eliberarea de alimente si de bunuri din magazia caminului,completează actele cu privire la operațiunile din gestiunea sa și înregistrează în evidența tehnico-operativă operațiunile de primire și cele de eliberare a alimentelor si bunurilor;
- urmărește onorarea comenzilor de către firmele desemnate prin hotărâre de adjudecare pentru: alimente, rechizite, BCF -ri, materiale pentru curățenie, materiale de igiena, verificând

respectarea prețurilor de livrare;

- eliberează săptămânal sau ocazional, pe baza de referate de eliberare din magazie, aprobate de șeful de cămin și avizate de contabil, materiale de curățenie și igienă;

-recepționează materialele și bunurile primite în magazie, confruntând sortimentul, calitatea și cantitatea lor cu cele înscrise în documentele însoțitoare;

-întocmește formele legale pentru recepția materialelor și bunurilor primite în magazie, chiar în ziua primirii lor;

-sortează, repartizează și aranjează materialele în magazie, astfel încât să asigure o perfectă conservare cantitativă și calitativă, precum și posibilitatea ca eliberarea să se facă în minimum de timp și cu cele mai reduse mijloace de muncă;

-bunurile se eliberează în cantitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare, vizate de șefii de compartimente;

-nu are voie să elibereze cantități mai mari și nu poate schimba cantitatea bunurilor materiale solicitate în documentele de eliberare;

-este direct răspunzător de primirea, păstrarea și eliberarea materialelor de orice fel;

-răspunde de buna stare a încăperilor, utilajelor, aparatelor și instrumentelor de măsurat și solicită dotarea, repararea sau înlocuirea celor care nu mai corespund ;

-răspunde de asigurarea păzei și securității bunurilor pe care le gestionează și aplică întocmai măsurile de P.S.I. și protecția muncii;

-are obligația să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa și să înregistreze zilnic în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare, operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor, pe baza documentelor justificative ce au servit la efectuarea operațiilor respective;

-documentele de primire și de eliberare a bunurilor se predau sub semnatura compartimentului financiar-contabil;

-răspunde de păstrarea cheilor de la magazii, neavând dreptul să le încredințeze altor persoane ; în cazuri excepționale (concediu, boală, etc.) poate încredința cheile delegatului sau desemnat în scris și numai cu aprobarea prealabilă a conducătorului unității;

-asistă la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa și semnează situațiile de inventariere;

-eliberează zilnic din magazie alimentele, în baza listei de alimente, care va fi obligatoriu semnată de șeful centrului;

-răspunde material, disciplinar, administrativ, penal sau civil, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor;

-indeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea unității;

-efectuează lucrări de întreținere și reparații a clădirilor din unitate;

-efectuează lucrări de gospodărire și curățenie în incinta unității;

-efectuează orice alte sarcini trasate de conducerea unității;

-comunică imediat șefului de centru orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

-aduce la cunoștința șefului de centru accidentele suferite de propria persoană sau alte persoane din centru;

-are obligația respectării programului de lucru;

-orice modificare a programului de lucru se aduce la cunoștința și se aprobă în scris de conducerea unității;

-are obligația să nu parasească unitatea fără aprobarea expresă a șefului de centru;

-este interzis cu desăvârșire fumatul în incinta caminului, cu excepția spațiului special amenajat;

-cooperează cu conducerea unității, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsură sau cerință dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

-își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- respecta Regulamentul P.S.I. si are urmatoarele sarcini ca serviant pompier:
- efectuarea activitatilor de pregatire pentru interventie in situatii de urgenta;
- desfasurarea activitatilor premergatoare interventiei in situatii de urgenta;
- efectuarea interventiei in situatii de urgenta;
- intretinerea mijloacelor tehnice de interventie din dotare.

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

- primește materialele necesare spalatului rufariei pe care le utilizeaza conform normelor in vigoare;
- efectueaza trierea inventarului moale dupa culoare, tesatura, sortandu-l pe categorii;
- efectueaza dzinfectia rufariei conform normelor in vigoare;
- efectueaza spalatul, uscatul si calcatul rufariei;
- triaza rufele ce necesita reparatii si efectueaza remedierea lor;
- efectueaza curatenia utilajelor la sfarsitul programului de lucru;
- raspunde de starea igienico-sanitara a spatiilor de munca si de utilajele pe care le are in primire;
- aplica masurile de protectie a muncii si P.S.I., raspunde de utilizarea economicoasa a materialelor, energiei, combustibilului, apei si de buna functionare a aparaturii din dotare;
- indeplineste orice alte sarcini trasate de conducerea unitatii;
- comunica imediat sefului serviciului orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- aduce la cunostinta sefului de centru accidentele suferite de propria persoana sau alte persoane din centru;
- are obligatia respectarii programului de lucru;
- orice modificare a programului de lucru se aduce la cunostinta in scris de conducerea unitatii;
- are obligatia sa nu paraseasca unitatea fara aprobarea expresa a sefului de centru;
- este interzis cu desavarsire fumatul in incinta caminului, cu exceptia spatiului special amenajat;
- coopereaza cu conducerea unitatii, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora.

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

- executa toate lucrarile de pregatire a mancarurilor stabilite;
- primește alimentele necesare efectuării meniului zilnic, verificand calitatea si cantitatea lor;
- raspunde de folosirea integrala a alimentelor primite pentru pregatirea mesei pe diferite meniuri;
- nu primește alimente care nu intrunesc conditiile calitative si sesizeaza conducerea unitatii pentru luarea de masuri;
- respecta normele de pastrare si pregatire a alimentelor;
- respecta normele igienico-sanitare si de dezinfectie;
- raspunde de pregatirea la timp a mesei si de calitatea mancarii;
- participa si raspunde de corecta impartire a mesei pe sectii;
- restituie chiar in ziua respectiva la magazie alimentele nefolosite;
- raspunde de luarea si pastrarea probelor alimentare;
- aplica masurile de protectie a muncii si P.S.I., raspunde de utilizarea economicoasa a materialelor, energiei, combustibilului, apei si de buna functionare a aparaturii din dotare;
- efectueaza spalatul vaselor si utilajelor;
- efectueaza curatenia zilnica si totala in toate spatiile blocului alimentar si spatiile inconjuratoare;
- transporta reziduurile de la blocul alimentar;

- executa orice alte sarcini trasate de conducerea unitatii;
 - comunica imediat sefului serviciului orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - aduce la cunostinta sefului serviciului accidente suferite de propria persoana sau alte persoane din sectie;
 - are obligatia respectarii programului de lucru;
 - orice modificare a programului de lucru se aduce la cunostinta sefului serviciului si se aproba in scris de conducerea unitatii;
 - are obligatia sa nu paraseasca unitatea fara aprobarea expresa a sefului serviciului;
- este interzis cu desavarsire fumatul in incinta spitalului, cu exceptia spatiului special amenajat;
- coopereaza cu conducerea unitatii, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora .

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

- asigură aerisirea camerelor beneficiarilor, a birourilor, a holurilor și a grupurilor sanitare din sectorul repartizat;
- asigură curățenia și funcționalitatea chiuvetelor, wc-urilor din grupurile sanitare cu materiale și ustensile adecvate, folosite numai în acest scop, curăță periodic pereții încăperilor și interiorul ferestrelor, din sectorul repartizat;
- asigură curățenia și ordinea în spațiile comune ale caminului, aflate în sectorul repartizat (holuri, scări);
- golește zilnic, sau ori de câte ori este nevoie, coșurile de gunoi, în condiții de igienă, transportă gunoiul la tancul de gunoi, curăță și dezinfectează, periodic, recipientele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- efectuează igienizarea spațiilor în care se află beneficiarii;
- efectuează îngrijiri de igienă corporală a beneficiarilor;
- menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite, preia rufele curate de la spălătorie și le depozitează în spațiile special amenajate în acest scop; ține evidența lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătorie;

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

- executa intretinerea curenta a masinilor si instalatiilor de lucru;
- controleaza si verifica zilnic buna functionare a mijloacelor de baza respective si inlatura toate dereglarile si defectiunile ivite in timpul exploatarii lor, in scopul prevenirii si evitarii accidentelor;
- asigura utilajele in exploatare din punct de vedere PSI;
- aplica masurile de protectie a muncii si P.S.I., raspunde de utilizarea economicoasa a materialelor, energiei, combustibilului, apei si de buna functionare a aparaturii din dotare;
- efectueaza lucrari de intretinere si reparatii a cladirilor din unitate;
- efectueaza lucrari de gospodarie si curatenie in incinta unitatii;
- efectueaza orice alte sarcini trasate de conducerea unitatii;
- comunica imediat sefului serviciului orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- aduce la cunostinta sefului centrului accidente suferite de propria persoana sau alte persoane din centru;
- are obligatia respectarii programului de lucru;
- orice modificare a programului de lucru se aduce la cunostinta si se aproba in scris de conducerea unitatii;
- are obligatia sa nu paraseasca unitatea fara aprobarea expresa a sefului de centru;

-nu are permisiunea sa faca schimb de tura cu alt coleg fara sa instiinteze in scris seful de centru;

-este interzis cu desavarsire fumatul in incinta caminului, cu exceptia spatiului special amenajat;

-coopereaza cu conducerea unitatii, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

-isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora.

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;

- asigură, cu cel puțin o lună înainte de expirare, reînnoirea contractului de asigurare obligatorie prin efectul legii (de răspundere civilă) și facultative (CASCO), pentru mașina pe care o are în primire asigură ca si efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului;

Articolul 12

Finantarea caminului

(1) In estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, caminul are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel putin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finantarea cheltuielilor caminului se asigura, in conditiile legii, din urmatoarele surse:

a) bugetul local al judetului,

b) donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice ori juridice din tara si din strainatate;

c) fonduri externe rambursabile si nerambursabile;

d) contributia persoanelor beneficiare sau a intretinatorilor acestora, dupa caz;

e) alte surse de finantare, in conformitate cu legislatia in vigoare.



Proiect cofinanțat din FONDUL SOCIAL EUROPEAN
Programul Operațional Capital Uman (POCU) 2014-2020
Axa Prioritară 4: Incluziunea socială și combaterea sărăciei
Obiectiv Specific 4.4: Reducerea numărului de persoane aparținând grupurilor vulnerabile prin furnizarea unor servicii sociale/medicale/socio-profesionale/de formare profesională adecvate nevoilor specifice
Contract POCU: 465/4/4/128038
Titlu proiectului: „VENUS - ÎMPREUNĂ PENTRU O VIAȚĂ ÎN SIGURANȚĂ!”

CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Buzău ; str. Bistriței nr. 41 ; cod 120212 ; Tel.: +0040 (0238711051); .+0040 (0238711051);
Fax :+0040(0238/721143); e-mail : secretariat@dgaspc-buzau.ro

CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU

Anexa nr.71

la Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 293

din 14.12.2023

REGULAMENT

**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare pe perioadă de lungă durată:
"Locuința protejată pentru victimele violenței domestice"
Cod serviciu social: 8790CR-VD-III**

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social de tip rezidențial "**Locuința protejată pentru victimele violenței domestice**", aprobat prin aceeași hotărâre prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

(3) Locuința protejată pentru victimele violenței domestice reprezintă un tip de serviciu social cu cazare pe durată determinată de timp de până la 1 an, în care victimele pot beneficia de cazare, supraveghere, îngrijire, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare vocațională, reabilitare și reinserție socio-profesională pentru o viață independentă.

ART. 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social "**Locuința protejată pentru victimele violenței domestice**", cod serviciu social **8790CR-VD-III**, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000950/10.04.2014, detine licența de funcționare seria LF nr.00085/ 10.06.2021.



UNIUNEA EUROPEANĂ



(2) Se recomandă păstrarea secretă a locației pentru publicul larg, cu atât mai mult cu cât este o formă de locuire în vederea facilitării transferului la o viață independentă menită să asigure protecție, siguranță și securitate personală beneficiarilor.

(3) Serviciul social "**Locuința protejată pentru victimele violenței domestice**", funcționează ca și componentă funcțională a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, fără personalitate juridică.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Locuința protejată pentru victimele violenței domestice" este de a oferi pe perioadă lungă de timp victimelor violenței domestice cazare, supraveghere, îngrijire, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare vocațională, reabilitare și reinserție socio-profesională pentru tranzitul la o viață independentă, în cadrul unei rețele naționale inovative de locuințe protejate destinate prevenirii și combaterii violenței domestice.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Locuința protejată pentru victimele violenței domestice" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 3 -Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă de lungă durată organizate ca locuințe protejate pentru persoanele victime ale violenței domestice - la Ordinul MMJS nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice.

(3) Serviciul social "Locuința protejată pentru victimele violenței domestice" este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 47/2020 și funcționează fără personalitate juridică în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, este coordonat metodologic de un responsabil servicii sociale și de coordonatorul local al proiectului, pe perioada implementării activităților proiectului și se subordonează din punct de vedere funcțional directorului executiv adjunct.

(3) Serviciul social Locuința protejată pentru victimele violenței domestice are o capacitate de 6 locuri.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Locuința protejată pentru victimele violenței domestice" 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 "Locuinței protejate pentru victimele violenței domestice" 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;



UNIUNEA EUROPEANĂ



- c) 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;
- d) promovarea bunăstării, siguranței fizice și securității economice a victimelor pentru depășirea situației de criză și reluarea unei vieți independente;
- e) abordarea comprehensivă a violenței domestice și a violenței împotriva femeilor, inclusiv prin promovarea unei abordări sensibile la gen în serviciile sociale destinate victimelor violenței domestice;
- f) creșterea gradului de dezvoltare personală (autodeterminare) și împuternicirea victimelor violenței;
- g) acces nediscriminatoriu, gratuit și debirocratizat (facil) la servicii adecvate pentru toate categoriile de victime ale violenței domestice;
- h) asigurarea și menținerea confidențialității asupra aspectelor ce țin de siguranța și viața privată a victimei, protejarea intimității beneficiarilor și respectul pentru demnitatea umană în toate activitățile adăpostului;
- i) cooperarea multidisciplinară și sprijin individualizat pentru asigurarea unei intervenții personalizate și coerente;
- j) promovarea participării beneficiarilor, la luarea deciziilor care îi privesc și derularea activităților;
- k) furnizarea serviciilor se face în baza managementului de caz, prin care se asigură intervenția unitară, integrată și în rețea;
- l) principiul legalității;
- m) principiul respectării demnității umane;
- n) principiul prevenirii săvârșirii actelor de violență domestică;
- o) principiul celerității;
- p) principiul parteneriatului;
- r) principiul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- s) principiul protecției vieții și siguranței victimei;
- t) principiul respectării drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- u) principiul abordării integrate,
- v) principiile generale care guvernează sistemul național de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Beneficiarii Serviciului social "Locuința protejată pentru victimele violenței domestice" sunt adulți, persoane autonome care nu sunt diagnosticate cu boli cronice sau contagioase, cu vârsta între 18 și 65 ani, victime ale violenței domestice, cu domiciliul/reședința în România.
- (2) Locuința protejată promovează participarea beneficiarilor la luarea deciziilor care îi privesc și derularea activităților.
- (3) Calitatea de victimă a violenței în familie se va face raportat la art. 5 din Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie republicată, cu modificările și completările ulterioare, incluzând toate formele de violență domestică definite în art. 4 al aceleiași legi.

ART. 7

Beneficiarii locuinței protejate trebuie să îndeplinească cel puțin o condiție de risc și cel puțin una de vulnerabilitate, după cum urmează:

- **Condiții de risc:**

- a) a fost în mod repetat afectată de fapte de violență domestică ale căror efecte nu au fost eliminate;



UNIUNEA EUROPEANĂ



b) a beneficiat în ultimii 5 ani, de cel puțin o măsură de protecție: ordin de protecție provizoriu sau ordin de protecție;

c) se află sau s-a aflat în ultimii 5 ani în evidențele unuia sau mai multor servicii publice de asistență socială, uneia sau mai multor organizații neguvernamentale și a beneficiat din partea acestora de acordarea unor servicii/ măsuri de sprijin;

d) i s-a eliberat în ultimii 5 ani cel puțin un certificat medico-legal și/sau certificat medical care să ateste vătămările provenite din situațiile de violență domestică, și, după caz, orice alte documente doveditoare emise de către unitățile sanitare;

e) victima face dovada înregistrării unei cereri de divorț, la instanță sau notar, sau a emiterii de către instanțele judecătorești a unei hotărâri definitive într-un proces de divorț sau a unui certificat de divorț.

- **Condițiile de vulnerabilitate:**

a) se află în situația de dependență economică față de agresor și/sau nu are venituri proprii sau acestea sunt insuficiente;

b) nu există alternative privind separarea de agresor din punctul de vedere al spațiului locativ;

c) primește în mod repetat din partea agresorului insulte și cuvinte jignitoare, brutale, umilitoare și/sau amenințări la adresa vieții și integrității sale și/sau a copiilor săi/din anturajul său, sau a rudelor/prietenilor;

d) nu are calitatea de salariat la momentul realizării evaluării,

e) s-a aflat sau se află în concediu de îngrijire/creștere a copilului;

f) nu deține un certificat de calificare profesională pentru o anumită ocupație;

g) face parte din categoria de șomeri în vârstă de peste 45 de ani, șomeri de lungă durată, tineri NEET sau șomeri care sunt părinți unici susținători ai familiilor monoparentale;

h) nu deține nici o diplomă de studii sau deține documente doveditoare privind absolvirea a cel puțin 4 clase;

i) este o persoană cu dizabilități.

ART. 8

Accesul/admiterea în locuința protejată se face pe baza acumulării cumulative a cel puțin unei condiții de risc și a cel puțin uneia din condițiile de vulnerabilitate.

ART. 9

Condițiile de admitere și furnizare a serviciilor sociale în Locuința protejată pentru victimele violenței domestice sunt următoarele:

Actele necesare pentru întocmirea dosarului social, potrivit Metodologiei de recrutare și selecție a grupului țintă sunt:

a) Actul de identitate al beneficiarului, precum și, atunci când este cazul, actele de identitate ale copiilor minori aflați în grija sa în cadrul locuinței protejate, în copie (în cazul în care beneficiarul solicită includerea/admiterea se află în imposibilitatea de a prezenta documente de identitate la momentul admiterii, acesta va completa o declarație pe propria răspundere sub sancțiunea prevederilor art. 326 din Codul penal. Personalul de la nivelul furnizorului de servicii sociale poate face demersuri la autoritățile competente în vederea cunoașterii situației beneficiarului privind actele de identitate (C.I., pașaport) și a identificării ultimei adrese de domiciliu;

b) Declarație pe proprie răspundere privind calitatea de victimă a violenței domestice (conform anexei 7)

c) Cerere de înscriere în grupul țintă al proiectului (conform anexei 3)

d) Angajament de disponibilitate (conform anexei 4)

e) Declarație pe proprie răspundere privind evitarea dublei finanțări (conform anexei 5)



UNIUNEA EUROPEANĂ



- f) Declarație privind utilizarea și prelucrarea datelor personale (conform anexei 6)
- g) Acord de dublă confidențialitate (conform anexei 8)
- h) înscrisuri care să ateste îndeplinire condițiilor de risc și de vulnerabilitate
- i) orice alte înscrisuri care susțin necesitatea furnizării unor servicii adecvate pentru nevoile victimelor VD;
- j) fișa de evaluare inițială la admitere/reevaluare a beneficiarului;
- k) decizia de includere/admitere aprobată/avizată de reprezentantul furnizorului de servicii sociale, în original;
- l) planul de intervenție;
- m) contractul de furnizare de servicii semnat de părți, în original.

ART. 10

Condiții de încetare a serviciilor sociale furnizate în Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice:

- a) la cererea beneficiarului;
- b) la expirarea perioadei maxime de asistare;
- c) în caz de internare în instituții medicale în baza recomandărilor medicale pentru tratament;
- d) în caz de transfer în alte instituții de recuperare și integrare socială;
- e) în caz de forță majoră (cataclisme naturale, incendiu, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a locuinței protejate);
- f) în cazul în care beneficiarul/beneficiara are un comportament inadecvat, care face incompatibilă acceptarea/rămânerea acesteia în locuința protejată;
- g) când nu se mai respecta clauzele contractuale de către beneficiară;
- h) în caz de deces al beneficiarei;
- i) în cazul nerespectării Regulamentului de Ordine Interioara și a normelor de comportament civic corespunzător;
- j) în cazul neîndeplinirii/nerespectării obligațiilor prevăzute în contractul de furnizare de servicii sociale;
- k) în cazul transferării beneficiarei în altă locuință protejată;
- l) în urma integrării socio – profesionale.

ART. 11

Drepturile și obligațiile beneficiarilor serviciului social Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice

(1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Locuința protejată pentru victimele violenței domestice" 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, în raport cu vârsta, 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 asistați/reprezențați în exercitarea drepturilor de către personalul de specialitate a locuinței protejate și a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău atunci când nu au capacitate de exercitare a drepturilor;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea, viața intimă;
- g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu.



UNIUNEA EUROPEANĂ



(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuința protejată pentru victimele violenței domestice au următoarele **obligatii**:

- a) să respecte Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de organizare și funcționare al Locuinței Protejate;
- b) să coopereze cu managerul de caz și cu alți specialiști în vederea întocmirii dosarului personal necesar obținerii unor drepturi prevăzute prin lege;
- c) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- d) să răspundă material pentru pagubele produse din vină proprie la Locuința Protejată;
- e) să accepte investigațiile și tratamentul medical prevăzut în Regulamentul de Ordine Interioară, sub sancțiunea excluderii din locuință;
- f) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală, economică și altele;
- g) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- h) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- i) să respecte caracterul secret al locuinței protejate și al activităților derulate;
- j) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 12

Activități și funcții

Principalele funcții ale Locuinței protejate pentru victimele violenței domestice sunt:

a) de furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activități:

1. găzduire pe perioadă determinată de până la 1 an, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile individuale ale acestuia;
2. monitorizare în activitățile de îngrijire personală: menținerea igienei personale în incinta locuinței protejate, igienizare primară (spălat, uscat, deparazitat, organizat) a articolelor de îmbrăcăminte și a altor obiecte personale;
3. evaluare medicală primară/asistență medicală;
4. dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
5. educație non-formală și informală;
6. consiliere vocațională, grup de suport și acompaniere socială;
7. sprijin pentru întocmirea actelor de identitate și/sau a altor documente, în funcție de particularitățile individuale.

b) de informare a beneficiarilor, a potențialilor beneficiari, a autorităților publice locale și a comunității cu privire la domeniul său de acțiune și intervenție, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea de materialele informative pe suport de hârtie;
2. elaborarea de rapoarte de activitate - anual;
3. completarea chestionarelor de satisfacție – anual de către beneficiari.

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. elaborare împreună cu beneficiarii a "Cartei drepturilor";
2. elaborare împreună cu beneficiarii a "Regulilor locuinței protejate";
3. marcarea unor zile naționale/locale și internaționale, destinate categoriei de beneficiari căreia se adresează locuința protejată.

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



UNIUNEA EUROPEANĂ



1. asigurarea infrastructurii și a logisticii;
2. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4. sprijinirea dezvoltării, extinderii, diversificării și creșterii calității serviciilor sociale;
5. creșterea competențelor profesionale ale personalului implicat în domeniul acordării de servicii sociale, prin facilitarea accesului la cursuri de perfecționare și specializare;

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

1. asigurarea calității condițiilor de locuit;
2. asigurarea calității hranei în raport cu resursele financiare alocate conform legislației în vigoare;
3. asigurarea logisticii în funcție de nevoile beneficiarilor și resursele furnizorului;
4. formarea și autoformarea continuă a personalului, disponibilitatea, capacitatea empatică și motivația personalului.

ART. 13

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social "Locuința protejată pentru victimele violenței domestice" funcționează cu un post de coordonator (S/SSD/PL), un post de educator (M) și un post de consilier (S), care asigură oferirea de servicii de specialitate beneficiarului, pentru ca acesta să-și poată depăși situația de vulnerabilitate, astfel încât să poată fi reintegrat social și să ducă o viață independentă.

Pe perioada implementării și derulării proiectului, coordonarea activității locuinței protejate este asigurată de coordonatorul local al proiectului și se subordonează din punct de vedere funcțional directorului executiv.

(1) Raportul angajat/beneficiar este de 1 la 10;

(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;

(3) **Personalul de specialitate prevăzut de proiect** : 1 post coordonator, 1 post responsabil social, 1 post psiholog, 1 post consilier vocațional, 1 post responsabil achiziții, este asigurat de către personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, ca structura a echipei de proiect numite prin dispoziție.

(4) **Obligații comune tuturor angajaților care își desfășoară activitatea în cadrul LP:**

1) au obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

2) au obligația să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;



UNIUNEA EUROPEANĂ



- 3) au obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalațiilor tehnice și a clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi;
- 4) au obligația să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 5) au obligația să aducă la cunoștință șefului de centru și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 6) au obligația să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 7) au obligația să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 8) participă la implementarea procedurilor operaționale;
- 9) îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
- 10) răspund de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către directorul executiv/ director executiv adjunct, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale/locale;
- 11) păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- 12) asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- 13) solicită acordul persoanelor ale căror date personale urmează să fie prelucrate în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu, respectiv realizează informarea acestor persoane cu privire la scopul pentru care se vor utiliza aceste date;
- 14) prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative;
- 15) iau toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare să fie protejate de acces neautorizat.

ART. 14

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ, de întreținere, reparații, deservire este asigurat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău.

ART. 15

Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul local al județului Buzău;
- 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.



ART. 16

Dispoziții finale

(1) Monitorizarea activității LP, a verificării respectării și menținerii standardelor minime de calitate, se efectuează periodic, prin vizite anunțate/neanunțate de către conducerea D.G.A.S.P.C. Buzău.

(2) Activitatea LP va fi supravegheată de către conducerea D.G.A.S.P.C. Buzău și personalul cu atribuții specifice din cadrul Inspecției Sociale, MMPS/ANPD, Curtea de conturi, Inspecția Muncii, cu drept de control asupra activităților, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției persoanei adulte cu dizabilități.

(3) Coordonatorul LP va răspunde de cunoașterea prevederilor prezentului regulament de către toți salariații LP.

(4) Prezentul Regulament se completează cu normele legale în vigoare pentru fiecare din activitățile de competența LP.

(5) Prezentul regulament constituie anexă a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău și se completează de drept cu prevederile legale în vigoare sau ulterioare. Modificarea/completarea prezentului regulament se face prin hotărâre a Consiliului Județean Buzău.

Intocmit

Coordonator Local Proiect VENUS,
Psih. Maria Mirela IONIȚĂ- Director Executiv adj.

VIZAT,

Director executiv,
Loredana Elena DOROBANȚU

Serviciul Resurse Umane și Salarizare,
Daniela Cristina MOLDOVEANU

Serviciu juridic și contencios,
Lenuța ROTARU

CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU
PREȘEDINTE

Nr. 20845/06.12.2023

REFERAT

pentru aprobarea numărului de personal, organigramei, statului de funcții și Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău conform Legii nr. 296/2023

Structura organizatorică și regulamentele de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău sunt aprobate, potrivit competențelor stabilite de lege, de consiliul județean. În aparatul propriu al instituției sunt atât posturi de natură contractuală cât și funcții publice.

Pentru respectarea prevederilor Legii nr. 296/2023, privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, au fost analizate toate segmentele de activitate specifice asistenței sociale și s-au înaintat propunerile privind noile structuri, pentru avizare, potrivit legii, Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, instituția de specialitate de la nivel central.

La întocmirea structurii organizatorice propuse s-au avut în vedere următoarele aspecte:

- posturile vacante din statele de funcții aprobate potrivit legii la data intrării în vigoare a prezentei legi, cu excepția celor din cadrul unităților administrative-teritoriale și subdiviziunilor acestora, au fost desființate, cu excepțiile prevăzute de lege (art. XVII din Legea nr. 296/2023);
- au fost desființate funcțiile de „șef birou” (art. XVIII din Legea nr. 296/2023);
- pentru structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate s-au avut în vedere normativele de personal, respectiv:
 - o pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție;
 - o pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 20 de posturi de execuție;
 - o pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 35 de posturi de execuție;
- Numărul total al funcțiilor de conducere din cadrul instituției, este de maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate (art. XXII din Legea nr. 296/2023);
- Respectarea obligațiilor asumate de către instituție prin contracte/acorduri de finanțare sau parteneriate care presupun menținerea destinației și funcționării unor servicii aferente acestora sau reorganizarea unor servicii preexistente;

- Respectarea regimului licențierii serviciilor sociale și distincția între categoriile de servicii supuse licențierii;
- Reorganizarea nivelelor instituționale pe categorii de servicii comune și conexe, precum și a celor stabilite prin acte normative speciale ca fiind în coordonarea directă a conducătorului instituției, în structura aparatului propriu, servicii de specialitate destinate copilului sau adultului cu coordonare direct a Directorului executiv adjunct și unități de asistență socială – potrivit dispozițiilor de la art. 41 alin. (3) din Legea nr. 292/20.12.2011 a asistenței sociale -, respectiv servicii, centre ori cămine specializate pentru protecția persoanei adulte sau servicii specializate, complexe ori centre specializate pentru protecția copilului, în coordonarea direct a Directorului executiv adjunct.

Astfel, numărul de posturi se reduce de la 1286, în prezent, la 1252, din care, pentru aparatul propriu, numărul de posturi este de 173, conform avizului Ministerului Muncii și Solidarității Sociale. Numărul de funcții publice se reduce de la 83 la 69, prin reducerea posturilor vacante și desființării structurilor organizate ca birouri.

Pentru funcționarea în bune condiții a instituției au fost înaintate, spre aprobare, regulamentele de organizare și funcționare.

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
SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI
MANAGEMENT UNITĂȚI SANITARE
Nr. 20846 / 06.12.2023

RAPORT

**pentru aprobarea numărului de personal, organigramei,
statului de funcții și Regulamentului de Organizare și
Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și
Protecția Copilului Buzău conform Legii nr. 296/2023**

Structura organizatorică și regulamentele de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău au fost aprobate prin Hotărârile Consiliului județean Buzău nr. 183/2023 și 30/2022, cu modificările și completările ulterioare.

În condițiile actuale, când se impun unele modificări privind numărul de posturi, normativele de personal, precum și desființarea posturilor vacante și a celor de «șef birou» și a structurilor aferente, conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău a înaintat propunerile de reorganizare, precum și regulamentele de funcționare, propuneri discutate și aprobate în Colegiul Director. A fost obținut avizul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, conform prevederilor art. 4, alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.

De asemenea au fost desființate posturile vacante, funcțiile de „șef birou” și structurile corespunzătoare, cu excepțiile prevăzute de lege (posturi unice sau posturi pentru care au fost inițiate și transmise solicitări de aprobare prin memorandum de Guvern, în cazuri temeinic justificate) numărul de posturi reducându-se de la 1286 la 1252. Sunt respectate normativele de personal privind constituirea structurilor organizate ca servicii, minim 10 posturi de execuție. Numărul posturilor de conducere este de 14, rezultând din aplicarea procentului de 8% la numărul de 173 posturi din aparatul propriu (art. XXII alin. (1) din Legea nr. 296/2023).

Ca urmare a modificărilor intervenite în structura organizatorică, se impune aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău și ale serviciilor sociale/unităților de asistență socială din structura instituției publice județene de asistență socială.

Modificările față de structura organizatorică actuală se detaliază punctual, potrivit prevederilor legale în vigoare, în Notele de fundamentare transmise de instituție.

Având în vedere cele prezentate, susțin proiectul de hotărâre în forma inițiată.

ȘEF SERVICIU,
FLORICA RĂDULESCU