



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

HOTĂRÂRE

privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj

Consiliul Județean Dolj, întrunit în ședință ordinară;

având în vedere referatul de aprobare nr.10756/18.06.2025 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, raportul de specialitate al Serviciului Organizare Resurse Umane nr. 11935/18.06.2025, raportul D.J.A.L.S. – Compartimentul Juridic, Administrare Locală nr. 12028/19.06.2025, precum și avizul comisiilor de specialitate;

în baza prevederilor:

- art. 34 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,

- Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

- art. 3, alin. 1, din H.G. 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.

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

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 - Se aprobă regulamentele de organizare și funcționare a serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, conform anexelor nr.1-59 la prezenta hotărâre, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 - La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice alte prevederi contrare își încetează aplicabilitatea.

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

Art. 4 - Prezenta hotărâre se comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Nr. _____

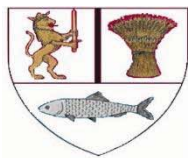
Adoptată la data de _____ 2025

PREȘEDINTE,

DORIN-COSMIN VASILE

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
AL JUDEȚULUI,**

CRISTIAN-MARIAN ȘOVĂILĂ



Nr. 10756 / 18.06. 2025

PREȘEDINTE,
DORIN COSMIN VASILE

REFERAT DE APROBARE
a proiectului de Hotărâre privind aprobarea
regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale
din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj

Conform prevederilor art. 34 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, *“Categoriile și tipurile de servicii sociale, activitățile principale aferente fiecărui tip de serviciu social, precum și regulamentele-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale se stabilesc prin Nomenclatorul serviciilor sociale, elaborat cu respectarea Clasificării activităților din economia națională (CAEN) și aprobat prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Muncii și Solidarității Sociale și a Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse”.*

Conform prevederilor art. 3, alin. 1, din H.G. 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, *“Furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege”.*

Ținând cont de Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr.137/24.04.2025 privind reorganizarea și modificarea organigramei și statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, începând cu data de 01.07.2025, se impune modificarea și aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Având în vedere cele expuse, considerăm că sunt îndeplinite condițiile legale și propunem aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, în forma prezentată, conform anexelor nr.1-59, regulamente întocmite potrivit Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Standardelor Minime Obligatorii și în conformitate cu prevederile H.G. 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, după cum urmează:

Nr. crt.	Denumire structură	Nr. anexă
1.	Casa de Tip Familial „Emilia”	Anexa nr.1
2.	Casa de Tip Familial „Irina”	Anexa nr.2
3.	Casa de Tip Familial „Anastasia”	Anexa nr.3
4.	Casa de Tip Familial „Elisabeta”	Anexa nr.4
5.	Casa de Tip Familial „Lucia”	Anexa nr.5
6.	Casa de Tip Familial Calafat -I-	Anexa nr.6
7.	Casa de Tip Familial „Elena”	Anexa nr.7
8.	Casa de Tip Familial „Călimănești”	Anexa nr.8
9.	Casa de Tip Familial „Ana”	Anexa nr.9
10.	Casa de Tip Familial „Ioana”	Anexa nr.10
11.	Casa de Tip Familial „Antonia”	Anexa nr.11
12.	Casa de Tip Familial „Teodora”	Anexa nr.12
13.	Casa „Zori de zi”	Anexa nr.13
14.	Casa “Speranța”	Anexa nr.14
15.	Casa „Aurora”	Anexa nr.15
16.	Casa „Lăcrămioara”	Anexa nr.16
17.	Casa „Veronica”	Anexa nr.17
18.	Casa „Anemona”	Anexa nr.18
19.	Casa „Aripi de Serafimi”	Anexa nr.19
20.	Casa „Solaris”	Anexa nr.20
21.	Casa „Curcubeul”	Anexa nr.21
22.	Casa „Gulliver”	Anexa nr.22
23.	Casa „Luceafărul”	Anexa nr.23
24.	Casa „Luminița”	Anexa nr.24
25.	Casa „Temerarii”	Anexa nr.25
26.	Centrul de Primire în Regim de Urgență Craiova	Anexa nr.26
27.	Centrul Maternal „Sf. Ecaterina”	Anexa nr.27
28.	Centrul de Servicii de Asistență Maternală	Anexa nr.28
29.	Centrul de Servicii pentru Copilul Aflat în Plasament la Rude/Familii/Persoane	Anexa nr.29
30.	Centrul de Consiliere pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat	Anexa nr.30

Nr. crt.	Denumire structură	Nr. anexă
31.	Centrul de Consiliere și Sprijin în vederea Reintegrării/Integrării Copilului în Familie	Anexa nr.31
32.	Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii	Anexa nr.32
33.	Centrul de Recuperare și Reabilitare „Vis de Copil”	Anexa nr.33
34.	Centrul de Recuperare și Reabilitare „Sf. Apostol Andrei”	Anexa nr.34
35.	Centrul de Recuperare și Reabilitare “Floare de Colț” Băilești	Anexa nr.35
36.	Centrul de Consiliere și Asistență Specializată pentru Persoanele cu Tulburări de Spectru Autist	Anexa nr.36
37.	Centrul de Servicii de Recuperare și Reabilitare prin Echipa Mobilă-Copii	Anexa nr.37
38.	Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Craiova	Anexa nr.38
39.	Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Muntenia”	Anexa nr.39
40.	Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Ceahlăul”	Anexa nr.40
41.	Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Primăverii”	Anexa nr.41
42.	Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Florești”	Anexa nr.42
43.	Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Sf. Maria”	Anexa nr.43
44.	Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Sf. Ștefan”	Anexa nr.44
45.	Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Ioan"	Anexa nr.45
46.	Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Sf. Dumitru”	Anexa nr.46
47.	Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Sf. Dimitrie cel Nou”	Anexa nr.47
48.	Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Sf. Gheorghe”	Anexa nr.48
49.	Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Sf. Gheorghe” -II-	Anexa nr.49
50.	Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Sf. Maria”	Anexa nr.50
51.	Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “O șansă pentru fiecare”	Anexa nr.51
52.	Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Sf. Dumitru”	Anexa nr.52
53.	Centrul de Servicii de Îngrijire la Domiciliu	Anexa nr.53
54.	Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filiași	Anexa nr.54
55.	Centrul de Servicii de Asistență Personală	Anexa nr.55
56.	Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane	Anexa nr.56
57.	Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie	Anexa nr.57
58.	Centrul de Consiliere pentru Agresori în Situații de Violență Domestică sau Violență Împotriva Femeilor	Anexa nr.58
59.	Centrul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor	Anexa nr.59

Față de cele prezentate, propunem aprobarea, prin **Hotărâre a Consiliului Județean Dolj, a regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, conform anexelor nr.1-59**, cu mențiunea că la data intrării în vigoare a Hotărârii respective orice alte prevederi contrare să își înceteze aplicabilitatea.

Director General,
Florin Stancu

Șef Serviciul Resurse Umane, Organizare, Salarizare,
Ilie Silvia-Mioara

RAPORT DE SPECIALITATE
privind aprobarea proiectului de hotărâre referitor la
aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale
din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj

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

Potrivit art. 34 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, categoriile și tipurile de servicii sociale, activitățile și funcțiile aferente fiecărui tip de serviciu, precum și regulamentele-cadru de organizare și funcționare se stabilesc prin Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale.

Conform art. 3 alin. (1) din H.G. 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, furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege.

Potrivit dispozițiilor art. 173 alin. (1) lit. a), coroborate cu cele ale alin. (2) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean are atribuții privind înființarea, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean, iar în acest sens aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean.

Din analiza referatului de aprobare întocmit de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, nr. 10756/2025, privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, s-au constatat următoarele:

Regulamentele de organizare și funcționare pentru serviciile sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj se aprobă în urma adoptării Hotărârii Consiliului Județean Dolj nr.137/24.04.2025 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, fiind întocmite potrivit H.G. 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.

Ținând cont de cele mai sus prezentate, Serviciul Organizare Resurse Umane propune spre aprobare regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale în forma înaintată de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

ADMINISTRATOR PUBLIC

Cosmin DURLE

**ȘEF SERVICIU
ORGANIZARE RESURSE UMANE**

Anda NICOLAE

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

D.J.A.L.S. – Compartimentul juridic, Administrație Locală

Nr. 12028 /19.06.2025

RAPORT DE SPECIALITATE

asupra proiectului de hotărâre privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj

În conformitate cu prevederile art. 182 alin. (4) coroborate cu ale art. 136 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Direcția Juridică – Compartimentul Juridic, Administrație Locală în calitate sa de compartiment de resort în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj, a analizat proiectul de hotărâre *privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj*, propus de Președintele Consiliului Județean Dolj și a constatat următoarele:

1) Obiectul/domeniul reglementat: *aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj*.

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

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

-art.34 din Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.

-Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

4) Prin prezentul Raport de specialitate, D.J.A.L.S. - Compartimentul Juridic, Administrație Locală avizează FAVORABIL.

DIRECTOR EXECUTIV
Adriana-Cristina VĂRGATU

Întocmit,
CONSILIER JURIDIC
Mioara-Veronica Manea

REGULAMENT de organizare și funcționare
a serviciului social Casa de Tip Familial „Emilia”

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Casa de Tip Familial “Emilia”* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. ____/_____, 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 și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Casa de Tip Familial “Emilia”*, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. ____/_____, cu sediul în Craiova, str. George Enescu, nr. 26, județul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Casa de Tip Familial “Emilia”* este asigurarea accesului copilului cu handicap/dizabilități, lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi și pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială, la servicii specializate de găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și integrării/includerii sociale.

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

(1) Serviciul social *Casa de Tip Familial "Emilia"* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

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

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

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

(1) Serviciul social *Casa de Tip Familial "Emilia"* 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 *Căsei de Tip Familial "Emilia"* sunt următoarele:

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

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

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Casa de Tip Familial "Emilia"* sunt copiii/tinerii cu handicap/dizabilități, lipsiți, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului.

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

a) Acte necesare la dosarul beneficiarului:

- decizia de instituire a măsurii de protecție;
- documentul care atestă dizabilitatea/încadrarea în grad de handicap, după caz;
- planul de abilitare-reabilitare emis de Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului;
- certificat de orientare școlară, după caz;
- alte documente relevante pentru identificarea nevoilor copilului și acordarea suportului necesar.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- copii cu vârsta între 7 și 18 ani, precum și tineri care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55, alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- existența dizabilității și/sau a certificatului de încadrare în grad de handicap;
- copilului nu i s-a putut asigura protecția, ocrotirea și îngrijirea în familie sau în cadrul altor servicii din comunitate.

c) Admiterea în cadrul Casei de Tip Familial "Emilia" se face în baza măsurii de plasament (plasament în regim de urgență sau plasament) dispusă fie de directorul general al DGASPC Dolj, fie de Comisia pentru Protecția Copilului, fie de către instanța judecătorească, în condițiile legislației în vigoare din România.

d) Casa de Tip Familial "Emilia" asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract de furnizare servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

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

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

e) Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului/tânărului în condițiile legii, va stabili, dacă este cazul, și quantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, în condițiile stabilite de Codul Civil.

În lipsa stabilirii unui quantum al contribuției părinților la întreținerea copilului/tânărului aflat în plasament, serviciile sunt gratuite.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul Casei de Tip Familial “Emilia”:

Încetarea măsurii de protecție specială este dispusă în condițiile legislației în vigoare, în următoarele situații:

- copilul poate fi reintegrat în familie;
- în situația încuviințării adopției;
- tânărul nu se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 55, alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, situație în care, după caz, se asigură tranziția în sistemul de protecție a persoanei adulte cu handicap.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de Tip Familial “Emilia” 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 conferite de legislația în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de Tip Familial “Emilia” 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, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul casei.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Casa de Tip Familial "Emilia"* 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/familia/reprezentantul legal, după caz;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. asigurarea unei alimentații corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ;
4. îngrijire personală;
5. asistență pentru sănătate;
6. educație non formală;
7. suport emoțional și, după caz, consiliere psihologică;
8. activități de recreere-socializare.

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

1. elaborarea misiunii centrului în scris, afișarea acesteia în cadrul serviciului;
2. realizarea de materiale informative;
3. colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor 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. asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
2. promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
3. utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

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

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

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

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

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

(1) Serviciul social *Casa de Tip Familial "Emilia"* funcționează cu un număr de 18 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

- a)** personal de conducere: șef centru 1 post;
- b)** personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 15 posturi;
- c)** personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 posturi;
- d)** voluntari: 2 posturi.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,50/1.

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);

3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4. 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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
5. întocmește raportul anual de activitate;
6. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;
7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;
8. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
9. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;
10. răspunde de calitatea 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;
11. organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condicilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
12. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;
13. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
14. participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
15. întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, în limitele de competență conform legislației în vigoare și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Dolj;
16. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
17. asigură (face demersurile necesare) pentru încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;
18. verifică întocmirea situațiilor statistice;

- 19.răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor din cadrul centrului și colaborează cu structurile specializate de la nivelul Direcției privind predarea acestora la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic;
- 20.identifică nevoile de la nivelul centrului și întocmește referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a structurii organizatorice pe care o conduce;
- 21.răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a acestora;
- 22.răspunde de evaluarea activității profesionale a personalului din subordine, anual, și ori de câte ori este nevoie;
- 23.elaborează fișele de post pentru personalul din subordine și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestora;
- 24.participă la acțiunile instituției conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior;
- 25.programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora și, după caz, propune rechemarea lor;
- 26.răspunde de înlocuirea personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfășurarea optimă a activității;
- 27.repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile structurii organizatorice pe care o conduce și îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;
- 28.urărește cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și acționează în vederea respectării acesteia;
- 29.asigură îndrumare și asistență personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită;
- 30.asigură în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și informează Directorul General de abaterile disciplinare săvârșite de salariații din subordine;
- 31.răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidențialitatea acestora;
- 32.asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
- 33.emite note interne pentru personalul din subordine;
- 34.răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor ;
- 35.răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 36.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;

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

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

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

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

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

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

1.elaborează procedurile operaționale;

2.colaborează îndeaproape cu RMC;

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

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

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

6.verifică implementarea soluțiilor.

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

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

1.stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;

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

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

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

5.verifică Diagrama de proces;

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

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

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

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

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

- desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;
- analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;
- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;
- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

- 1.inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- 2.efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice conduse, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în legislația în vigoare;
- 3.ia măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice conduse.

(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 cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- 1 post asistent social (263501);
- 1 post educator (235203);
- 5 posturi asistent medical (325901);
- 8 posturi instructor educație (235204).

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt prezentate în anexele nr. 2-5 care fac parte integrantă din prezentul regulament.

- asistent social - vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament.
- educator - vezi anexa nr.3, parte integrantă a prezentului regulament;

- asistent medical - vezi anexa nr.4, parte integrantă a prezentului regulament;
- instructor educație - vezi anexa nr.5, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 11: Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

- 1 post inspector specialitate (contabil);
- 1 post muncitor calificat (bucătar).

(2) Atribuțiile personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire sunt prezentate în anexele nr. 6-7, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

- inspector specialitate (contabil) - vezi anexa nr. 6, parte integrantă a prezentului regulament;
- muncitor calificat (bucătar) - vezi anexa nr. 7, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 12: Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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, respectiv al municipiului București;
- c)** bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
- d)** bugetul de stat;
- e)** donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f)** fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g)** alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Contract de servicii sociale

Nr _____/data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de,

și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr. deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr.., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale* - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al

copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

- 4.3.** Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.
- 4.4.** Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de lei/lună/zi/oră.
- 4.5.** Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale
- 5. Durata contractului**
- 5.1.** Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.
- 5.2.** Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.
- 5.3.** Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.
- 6. Furnizorul de servicii sociale:**
- 6.1.** respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
- 6.2.** acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
- 6.3.** depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;
- 6.4.** informează beneficiarul cu privire la:
- (1)6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;
- (2)6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
- (3)6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
- (4)6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;
- (5)6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
- (6)6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 6.5.** reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;
- 6.6.** respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește

prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistență în a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

(1)7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

(2)7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

(3)7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

(4)7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

(5)7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

(8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

(9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

- (1)7.3.1.** atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- (2)7.3.2.** când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- (3)7.3.3.** pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

- (1)7.5.1.** să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- (2)7.5.2.** să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- (3)7.5.3.** să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;
- (4)7.5.4.** să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;
- (5)7.5.5.** să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semna orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- 9.1.** refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/

Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **ASISTENT SOCIAL**

Atribuții:

- 1.este responsabil de caz și îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru copiii aflați sub măsură de protecție specială;
- 2.este membru în echipa multidisciplinară care realizează evaluarea comprehensivă și reevaluările periodice ale copilului aflat sub măsură de protecție specială;
- 3.participă la elaborarea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP;
- 4.este profesionistul responsabil pentru elaborarea tuturor programelor de intervenție specifică (cu excepția programului de intervenție specifică privind reintegrarea în familie și a programului de intervenție specifică pentru educație), în colaborare cu alți profesioniști din serviciul social sau din afara serviciului social;
- 5.participă la implementarea efectivă și monitorizarea implementării programelor de intervenție specifică;
- 6.are obligația să mențină legătura permanentă cu managerul de caz al copilului și să îi raporteze periodic progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea programelor de intervenție specifică;
- 7.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 8.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 9.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 10.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 11.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 12.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 13.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 14.are obligația să abordeze relațiile cu copiii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
15. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 16.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
17. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **EDUCATOR**

Atribuții:

- 1.participă alături de ceilalți specialiști la evaluarea comprehensivă și reevaluările periodice ale copilului aflat sub măsură de protecție specială;
- 2.participă la elaborarea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP;
- 3.este responsabil de elaborarea și aplicarea programului de intervenție specifică pentru educație;
- 4.participă la elaborarea tuturor programelor de intervenție specifică, în colaborare cu alți profesioniști din serviciul social sau din afara serviciului social;
- 5.participă la implementarea efectivă și monitorizarea implementării tuturor programelor de intervenție specifică;
- 6.este responsabil cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ și menține periodic legătură cu unitatea de învățământ la care este înscris copilul;
- 7.la solicitarea copilului, îi acordă sprijin în procesul de învățare;
- 8.în cazul copiilor cu dificultăți de învățare, le asigură suportul de specialitate necesar;
- 9.sprijină și încurajează copilul să participe la activități extrașcolare;
- 10.în situația în care, din motive obiective, copilul absentează de la școală, îi organizează un program de studiu, adaptat stării de sănătate a acestuia, în scopul asigurării continuității pregătirii școlare;
- 11.asigură activitățile de educație non-formală și informală pentru copilul aflat sub măsură de protecție specială;
- 12.elaborează și prezintă conducerii serviciului social necesarul de materiale didactice pentru copii;
- 13.organizează activități diversificate pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care să contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;
- 14.răspunde de securitatea și integritatea copiilor în timpul programului de lucru;
- 15.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 16.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 17.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 18.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;

19. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
20. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
21. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
22. are obligația să abordeze relațiile cu copiii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
23. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
24. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
25. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;
26. îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL**

Atribuții:

- 1.supraveghează starea de sănătate a copiilor aflați sub măsură de protecție în cadrul serviciului social;
- 2.stabilește nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare, pe baza documentelor medicale care se regăsesc la dosarul copilului;
- 3.este responsabil de elaborarea și aplicarea programului de intervenție specifică pentru sănătate;
- 4.participă la acordarea serviciilor medicale copiilor aflați sub măsură de protecție în cadrul serviciului social;
- 5.asigură accesul la serviciile medicale necesare copiilor aflați sub măsură de protecție în cadrul serviciului social;
- 6.colaborează cu medicul de familie al fiecărui copil, precum și cu alți medici/alte cadre medicale în evidențele cărora se află copiii aflați sub măsură de protecție în cadrul serviciului social;
- 7.planifică, pentru fiecare copil, examene medicale de evaluare obligatorii;
- 8.efectuează triajul medical al copiilor aflați sub măsură de protecție în cadrul serviciului social;
- 9.supraveghează evoluția stării de sănătate a copiilor și asigură accesul la toată gama de servicii medicale, în concordanță cu nevoile fiecăruia;
- 10.are obligația să asigure prezentarea fiecărui copil la controalele medicale periodice, conform recomandărilor;
- 11.întocmește necesarul de materiale sanitare la nivelul serviciului social și face demersuri pentru achiziționarea acestora;
12. face demersuri pentru asigurarea necesarului de medicamente prescrise copiilor de către medicul de familie și/sau medicii specialiști;
- 13.administrează copiilor medicația orală și parenterală, exclusiv în baza recomandărilor medicului de familie și/sau medicilor specialiști (rețete eliberate);
- 14.are obligația să se asigure că medicația (denumire și doze zilnice) recomandată de medici este administrată corespunzător copilului;
- 15.ține evidența medicamentelor și a materialelor sanitare folosite pentru tratamentul copiilor;
- 16.are obligația să depoziteze și să păstreze în condiții de siguranță medicamentele și materialele sanitare;
- 17.are obligația să verifice termenele de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare;
- 18.are obligația să ia măsuri și să respecte prevederile legale privind distrugerea resturilor de medicamente și a medicamentelor expirate;
- 19.răspunde de securitatea și integritatea copiilor în timpul programului de lucru.

- 20.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 21.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 22.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 23.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 24.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 25.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 26.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 27.are obligația să abordeze relațiile cu copiii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
- 28.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 29.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
30. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **INSTRUCTOR EDUCAȚIE**

Atribuții:

- 1.asigură și răspunde de igiena beneficiarilor;
- 2.asigură și răspunde de igiena spațiilor destinate beneficiarilor;
- 3.asigură suport în alimentarea beneficiarilor în funcție de nevoile acestora;
- 4.asigură activitățile de îmbrăcare/dezbrăcare a beneficiarilor, după caz;
- 5.asigură igiena echipamentului și a cazarmamentului destinat beneficiarilor;
- 6.are obligația să respecte procedurile de manipulare a materialelor sanitare, materialelor de curățenie și a deșeurilor de orice tip;
- 7.are obligația să asigure suportul necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor;
- 8.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru, având obligația supravegherii permanente a acestora;
- 9.în absența muncitorului calificat (bucătar) asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;
- 10.are obligația să respecte normativele sanitare în vigoare în ceea ce privește prepararea alimentelor;
- 11.are obligația să asigure igiena în spațiile de prelucrare și preparare a hranei și servire a meselor;
- 12.participă la întocmirea meniului săptămânal;
- 13.are obligația să verifice nivelul de perisabilitate și termenul de valabilitate al alimentelor;
- 14.are obligația să scoată imediat din uz produsele alimentare ce nu corespund organoleptic și produsele alimentare expirate;
- 15.are obligația să recolteze probe alimentare pe care le păstrează în frigider, conform normelor legale în vigoare;
- 16.răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;
- 17.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 18.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 19.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiințiozitate și probitate profesională;
- 20.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;

21. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
22. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
23. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
24. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
25. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
26. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
27. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;
28. îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

Denumirea postului: **INSPECTOR SPECIALITATE (CONTABIL)**

Atribuții:

- 1.înregistrează, analizează și verifică documentele financiar-contabile în conformitate cu normele în vigoare;
- 2.utilizează programe informatice de specialitate pentru a introduce și a înregistra datele primare;
- 3.realizează balanțe contabile, bilanțuri, efectuând rapoarte cu privire la starea financiară a serviciului social;
- 4.urmește încadrarea în normativele de consum aprobate și încadrarea în alocația zilnică de hrană prevăzută de legislația în vigoare, pentru centrele pentru care a fost desemnat;
- 5.participă la inventarierea patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie;
- 6.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 7.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 8.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 9.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 10.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 11.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 12.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 13.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

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

- 1.asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;
- 2.are obligația să respecte normativele sanitare în vigoare în ceea ce privește prepararea alimentelor;
3. are obligația să asigure igiena în spațiile de prelucrare și preparare a hranei și servire a meselor;
- 4.participă la întocmirea meniului săptămânal;
- 5.are obligația să verifice nivelul de perisabilitate și termenul de valabilitate al alimentelor;
- 6.are obligația să scoată imediat din uz produsele alimentare ce nu corespund organoleptic și produsele alimentare expirate;
- 7.are obligația să recolteze probe alimentare pe care le păstrează în frigider, conform normelor legale în vigoare;
- 8.răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;
- 9.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 10.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 11.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 12.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 13.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 14.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 15.are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
- 16.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 17.face propuneri de îmbunătățire a activității;
- 18.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

REGULAMENT de organizare și funcționare
a serviciului social Casa de Tip Familial „Irina”

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Casa de Tip Familial “Irina”* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. ____/____, 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 și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Casa de Tip Familial “Irina”*, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. _____, cu sediul în Craiova, str. Corneliu Coposu, nr. 107, județul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Casa de Tip Familial “Irina”* este asigurarea accesului copilului cu handicap/dizabilități, lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi și pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială, la servicii specializate de găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și integrării/incluserii sociale.

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

(1) Serviciul social *Casa de Tip Familial “Irina”* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului,

republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

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

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

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

(1) Serviciul social *Casa de Tip Familial "Irina"* 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 *Căsei de Tip Familial "Irina"* sunt următoarele:

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

- l)** încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m)** asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n)** asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o)** primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p)** colaborarea casei cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Casa de Tip Familial "Irina"* sunt copiii/tinerii cu handicap/dizabilități, lipsiți, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului.

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

a) *Acte necesare la dosarul beneficiarului:*

- decizia de instituire a măsurii de protecție;
- documentul care atestă dizabilitatea/încadrarea în grad de handicap, după caz;
- planul de abilitare-reabilitare emis de Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului;
- certificat de orientare școlară, după caz;
- alte documente relevante pentru identificarea nevoilor copilului și acordarea suportului necesar.

b) *Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:*

- copii cu vârsta între 7 și 18 ani, precum și tineri care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55, alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- existența dizabilității și/sau a certificatului de încadrare în grad de handicap;
- copilului nu i s-a putut asigura protecția, ocrotirea și îngrijirea în familie sau în cadrul altor servicii din comunitate.

c) *Admiterea în cadrul Casei de Tip Familial "Irina"* se face în baza măsurii de plasament (plasament în regim de urgență sau plasament) dispusă fie de directorul general al DGASPC Dolj, fie de Comisia pentru Protecția Copilului, fie de către instanța judecătorească, în condițiile legislației în vigoare din România.

d) *Casa de Tip Familial "Irina"* asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract de furnizare servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

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

Părțile contractante au posibilitatea modificării și completării, după caz, a modelului de contract, acesta putând cuprinde și alte clauze sau clauze specifice, în funcție de standardele minime de calitate aplicabile

fiecărui tip de serviciu, situația particulară a fiecărui beneficiar în parte și particularitățile (modul de organizare și funcționare) centrului, cu respectarea legislației în vigoare și aprobarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

e) Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului/tânărului în condițiile legii, va stabili, dacă este cazul, și cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, în condițiile stabilite de Codul Civil.

În lipsa stabilirii unui cuantum al contribuției părinților la întreținerea copilului/tânărului aflat în plasament, serviciile sunt gratuite.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul *Casei de Tip Familial "Irina"*:

Încetarea măsurii de protecție specială este dispusă în condițiile legislației în vigoare, în următoarele situații:

-copilul poate fi reintegrat în familie;

-în situația încuviințării adopției;

-tânărul nu se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 55, alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, situație în care, după caz, se asigură tranziția în sistemul de protecție a persoanei adulte cu handicap.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Casa de Tip Familial "Irina"* 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 conferite de legislația în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Casa de Tip Familial "Irina"* 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, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul casei.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Casa de Tip Familial "Irina"* 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/familia/reprezentantul legal, după caz;
- 2.găzduire pe perioadă determinată;
3. asigurarea unei alimentații corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- 4.îngrijire personală;
- 5.asistență pentru sănătate;
- 6.educație non formală;
- 7.suport emotional și, după caz, consiliere psihologică;
- 8.activități de recreere-socializare.

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

1. elaborarea misiunii centrului în scris, afișarea acesteia în cadrul serviciului;
2. realizarea de materiale informative;
3. colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor 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.asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- 2.promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- 3.utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări/reevaluări periodice a serviciilor prestate;

- 3.dezvoltarea, planificarea, implementarea și îmbunătățirea permanentă a activităților desfășurate în cadrul casei;
4. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
5. exercitarea controlului managerial intern, în condițiile legislației în vigoare.

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

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

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

(1) Serviciul social *Casa de Tip Familial "Irina"* funcționează cu un număr de 17 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

- a)** personal de conducere: șef centru 1 post;
- b)** personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 15 posturi;
- c)** personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 post;
- d)** voluntari: 2 posturi.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,89/1.

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

- 1.asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- 2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);
- 3.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 4.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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;

5.întocmește raportul anual de activitate;

6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;

7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;

8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;

9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;

10.răspunde de calitatea 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;

11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condicilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;

13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;

14.participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;

15.întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, în limitele de competență conform legislației în vigoare și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Dolj;

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

17.asigură (face demersurile necesare) pentru încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;

18.verifică întocmirea situațiilor statistice;

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

- 20.identifică nevoile de la nivelul centrului și întocmește referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a structurii organizatorice pe care o conduce;
- 21.răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a acestora;
- 22.răspunde de evaluarea activității profesionale a personalului din subordine, anual, și ori de câte ori este nevoie;
- 23.elaborează fișele de post pentru personalul din subordine și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestora;
- 24.participă la acțiunile instituției conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior;
- 25.programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora și, după caz, propune rechemarea lor;
- 26.răspunde de înlocuirea personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfășurarea optimă a activității;
- 27.repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile structurii organizatorice pe care o conduce și îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;
- 28.urărește cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și acționează în vederea respectării acesteia;
- 29.asigură îndrumare și asistență personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită;
- 30.asigură în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și informează Directorul General de abaterile disciplinare săvârșite de salariații din subordine;
- 31.răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidențialitatea acestora;
- 32.asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
- 33.emite note interne pentru personalul din subordine;
- 34.răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor ;
- 35.răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 36.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 37.aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;

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

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

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

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

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

1.elaborează procedurile operaționale;

2.colaborează îndeaproape cu RMC;

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

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

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

6.verifică implementarea soluțiilor.

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

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

1.stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;

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

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

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

5.verifică Diagrama de proces;

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

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

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

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

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

-desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;

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

- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;
- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

- 1.inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- 2.efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice conduse, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în legislația în vigoare;
- 3.ia măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice conduse.

(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 cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- 8 posturi instructor educație (235204);
- 5 posturi asistent medical (325901);
- 1 post psiholog (263401);
- 1 post educator (235203).

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt prezentate în anexele nr. 2-5, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

- instructor educație - vezi anexa nr. 2, parte integrantă a prezentului regulament.
- asistent medical - vezi anexa nr. 3, parte integrantă a prezentului regulament;
- psiholog - vezi anexa nr. 4, parte integrantă a prezentului regulament;
- educator - vezi anexa nr. 5, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 11: Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

-1 post muncitor calificat (bucătar).

(2) Atribuțiile personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire sunt prezentate în anexa nr. 6, care face parte integrantă din prezentul regulament.

-muncitor calificat (bucătar) - vezi anexa nr. 6, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 12: Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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, respectiv al municipiului București;

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;

d) bugetul de stat;

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Contract de servicii sociale

Nr _____/data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de,

și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr. deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr.., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale* - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al

copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

- 4.3.** Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.
- 4.4.** Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de lei/lună/zi/oră.
- 4.5.** Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale
- 5. Durata contractului**
- 5.1.** Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.
- 5.2.** Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.
- 5.3.** Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.
- 6. Furnizorul de servicii sociale:**
- 6.1.** respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
- 6.2.** acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
- 6.3.** depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;
- 6.4.** informează beneficiarul cu privire la:
- (1)6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;
- (2)6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
- (3)6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
- (4)6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;
- (5)6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
- (6)6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 6.5.** reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;
- 6.6.** respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește

prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistență în a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

(1)7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

(2)7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

(3)7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

(4)7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

(5)7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

(8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

(9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

- (1)7.3.1.** atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- (2)7.3.2.** când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- (3)7.3.3.** pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

- (1)7.5.1.** să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- (2)7.5.2.** să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- (3)7.5.3.** să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;
- (4)7.5.4.** să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;
- (5)7.5.5.** să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semna orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- 9.1.** refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/

Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **INSTRUCTOR EDUCAȚIE**

Atribuții:

- 1.asigură și răspunde de igiena beneficiarilor;
- 2.asigură și răspunde de igiena spațiilor destinate beneficiarilor;
- 3.asigură suport în alimentarea beneficiarilor în funcție de nevoile acestora;
- 4.asigură activitățile de îmbrăcare/dezbrăcare a beneficiarilor, după caz;
- 5.asigură igiena echipamentului și a cazarmamentului destinat beneficiarilor;
- 6.are obligația să respecte procedurile de manipulare a materialelor sanitare, materialelor de curățenie și a deșeurilor de orice tip;
- 7.are obligația să asigure suportul necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor;
- 8.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru, având obligația supravegherii permanente a acestora;
- 9.în absența muncitorului calificat (bucătar) asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;
- 10.are obligația să respecte normativele sanitare în vigoare în ceea ce privește prepararea alimentelor;
- 11.are obligația să asigure igiena în spațiile de prelucrare și preparare a hranei și servire a meselor;
- 12.participă la întocmirea meniului săptămânal;
- 13.are obligația să verifice nivelul de perisabilitate și termenul de valabilitate al alimentelor;
- 14.are obligația să scoată imediat din uz produsele alimentare ce nu corespund organoleptic și produsele alimentare expirate;
- 15.are obligația să recolteze probe alimentare pe care le păstrează în frigider, conform normelor legale în vigoare;
- 16.răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;
- 17.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 18.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 19.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiințiozitate și probitate profesională;
- 20.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;

21. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
22. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
23. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
24. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
25. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
26. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
27. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;
28. îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL**

Atribuții:

- 1.supraveghează starea de sănătate a copiilor aflați sub măsură de protecție în cadrul serviciului social;
- 2.stabilește nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare, pe baza documentelor medicale care se regăsesc la dosarul copilului;
- 3.este responsabil de elaborarea și aplicarea programului de intervenție specifică pentru sănătate;
- 4.participă la acordarea serviciilor medicale copiilor aflați sub măsură de protecție în cadrul serviciului social;
- 5.asigură accesul la serviciile medicale necesare copiilor aflați sub măsură de protecție în cadrul serviciului social;
- 6.colaborează cu medicul de familie al fiecărui copil, precum și cu alți medici/alte cadre medicale în evidențele cărora se află copiii aflați sub măsură de protecție în cadrul serviciului social;
- 7.planifică, pentru fiecare copil, examene medicale de evaluare obligatorii;
- 8.efectuează triajul medical al copiilor aflați sub măsură de protecție în cadrul serviciului social;
- 9.supraveghează evoluția stării de sănătate a copiilor și asigură accesul la toată gama de servicii medicale, în concordanță cu nevoile fiecăruia;
- 10.are obligația să asigure prezentarea fiecărui copil la controalele medicale periodice, conform recomandărilor;
- 11.întocmește necesarul de materiale sanitare la nivelul serviciului social și face demersuri pentru achiziționarea acestora;
12. face demersuri pentru asigurarea necesarului de medicamente prescrise copiilor de către medicul de familie și/sau medicii specialiști;
- 13.administrează copiilor medicația orală și parenterală, exclusiv în baza recomandărilor medicului de familie și/sau medicilor specialiști (rețete eliberate);
- 14.are obligația să se asigure că medicația (denumire și doze zilnice) recomandată de medici este administrată corespunzător copilului;
- 15.ține evidența medicamentelor și a materialelor sanitare folosite pentru tratamentul copiilor;
- 16.are obligația să depoziteze și să păstreze în condiții de siguranță medicamentele și materialele sanitare;
- 17.are obligația să verifice termenele de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare;
- 18.are obligația să ia măsuri și să respecte prevederile legale privind distrugerea resturilor de medicamente și a medicamentelor expirate;
- 19.răspunde de securitatea și integritatea copiilor în timpul programului de lucru.

- 20.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 21.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 22.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 23.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 24.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 25.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 26.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 27.are obligația să abordeze relațiile cu copiii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
- 28.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 29.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
30. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **PSIHOLOG**

Atribuții:

1. este membru în echipa multidisciplinară care realizează evaluarea comprehensivă și reevaluările periodice ale copilului aflat sub măsură de protecție specială;
2. realizează evaluarea psihologică inițială și reevaluările periodice în scopul identificării și diagnosticării corecte a problemelor de natură psihologică, identificării nevoilor de intervenție și planificării serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru copil;
3. desfășoară activități de observare, diagnostic, intervenție de specialitate, consiliere individuală și de grup, terapie individuală și de grup și folosește suporturile metodologice adecvate;
4. construiește și menține relația terapeutică cu copilul;
5. stabilește, în funcție de obiectivele terapeutice, metoda de intervenție;
6. stabilește frecvența și durata programului de intervenție;
7. colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare pentru identificarea și diagnosticarea corectă a problemelor de natură psihologică, identificarea nevoilor de intervenție și planificarea serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru copil;
8. stabilește și aplică programul personalizat de consiliere psihologică sau suport psihologic;
9. realizează actul de consiliere psihologică sau suport psihologic;
10. consemnează informațiile în documentele de specialitate;
11. monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate și revizuieste programul personalizat de consiliere psihologică sau suport psihologic atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului;
12. are obligația de a cunoaște și respecta reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
13. are obligația să se conformeze și să respecte Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
14. are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
15. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiințozitate și probitate profesională;
16. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
17. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru de la nivelul serviciului social, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

18. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
19. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
20. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
21. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
22. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **EDUCATOR****Atribuții:**

- 1.participă alături de ceilalți specialiști la evaluarea comprehensivă și reevaluările periodice ale copilului aflat sub măsură de protecție specială;
- 2.participă la elaborarea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP;
- 3.este responsabil de elaborarea și aplicarea programului de intervenție specifică pentru educație;
- 4.participă la elaborarea tuturor programelor de intervenție specifică, în colaborare cu alți profesioniști din serviciul social sau din afara serviciului social;
- 5.participă la implementarea efectivă și monitorizarea implementării tuturor programelor de intervenție specifică;
- 6.este responsabil cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ și menține periodic legătura cu unitatea de învățământ la care este înscris copilul;
- 7.la solicitarea copilului, îi acordă sprijin în procesul de învățare;
- 8.în cazul copiilor cu dificultăți de învățare, le asigură suportul de specialitate necesar;
- 9.sprijină și încurajează copilul să participe la activități extrașcolare;
- 10.în situația în care, din motive obiective, copilul absentează de la școală, îi organizează un program de studiu, adaptat stării de sănătate a acestuia, în scopul asigurării continuității pregătirii școlare;
- 11.asigură activitățile de educație non-formală și informală pentru copilul aflat sub măsură de protecție specială;
- 12.elaborează și prezintă conducerii serviciului social necesarul de materiale didactice pentru copii;
- 13.organizează activități diversificate pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care să contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;
- 14.răspunde de securitatea și integritatea copiilor în timpul programului de lucru;
- 15.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 16.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 17.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 18.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;

19. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
20. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
21. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
22. are obligația să abordeze relațiile cu copiii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
23. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
24. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
25. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;
26. îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

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

Atribuții:

- 1.asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;
- 2.are obligația să respecte normativele sanitare în vigoare în ceea ce privește prepararea alimentelor;
3. are obligația să asigure igiena în spațiile de prelucrare și preparare a hranei și servire a meselor;
- 4.participă la întocmirea meniului săptămânal;
- 5.are obligația să verifice nivelul de perisabilitate și termenul de valabilitate al alimentelor;
- 6.are obligația să scoată imediat din uz produsele alimentare ce nu corespund organoleptic și produsele alimentare expirate;
- 7.are obligația să recolteze probe alimentare pe care le păstrează în frigider, conform normelor legale în vigoare;
- 8.răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;
- 9.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 10.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 11.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 12.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 13.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 14.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 15.are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
- 16.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 17.face propuneri de îmbunătățire a activității;
- 18.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

REGULAMENT de organizare și funcționare
a serviciului social Casa de Tip Familial „Anastasia”

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Casa de Tip Familial “Anastasia”* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr.____/_____, 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 și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Casa de Tip Familial “Anastasia”*, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. _____, cu sediul în Craiova, Str. General Dragalina, Nr.95A județul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Casa de Tip Familial “Anastasia”* este asigurarea accesului copilului cu handicap/dizabilități, lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi și pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială, la servicii specializate de găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și integrării/includerii sociale.

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

(1) Serviciul social *Casa de Tip Familial "Anastasia"* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

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

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

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

(1) Serviciul social *Casa de Tip Familial "Anastasia"* 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 *Căsei de Tip Familial "Anastasia"* sunt următoarele:

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

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

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Casa de Tip Familial "Anastasia"* sunt copiii/tinerii cu handicap/dizabilități, lipsiți, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului.

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

a) Acte necesare la dosarul beneficiarului:

- decizia de instituire a măsurii de protecție;
- documentul care atestă dizabilitatea/încadrarea în grad de handicap, după caz;
- planul de abilitare-reabilitare emis de Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului;
- certificat de orientare școlară, după caz;
- alte documente relevante pentru identificarea nevoilor copilului și acordarea suportului necesar.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- copii cu vârsta între 7 și 18 ani, precum și tineri care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55, alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- existența dizabilității și/sau a certificatului de încadrare în grad de handicap;
- sunt îndeplinite condițiile de instituire a măsurii de protecție specială în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

c) Admiterea în cadrul Casei de Tip Familial "Anastasia" se face în baza măsurii de plasament (plasament în regim de urgență sau plasament) dispusă fie de directorul general al DGASPC Dolj, fie de Comisia pentru Protecția Copilului, fie de către instanța judecătorească, în condițiile legislației în vigoare din România.

d) *Casa de Tip Familial "Anastasia"* asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract de furnizare servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

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

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

e) Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului/tânărului în condițiile legii, va stabili, dacă este cazul, și quantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, în condițiile stabilite de Codul Civil.

În lipsa stabilirii unui quantum al contribuției părinților la întreținerea copilului/tânărului aflat în plasament, serviciile sunt gratuite.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul *Casei de Tip Familial "Anastasia"*:

Încetarea măsurii de protecție specială este dispusă în condițiile legislației în vigoare, în următoarele situații:

-copilul poate fi reintegrat în familie;

-în situația încuviințării adopției;

-tânărul nu se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 55, alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, situație în care, după caz, se asigură tranziția în sistemul de protecție a persoanei adulte cu handicap.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Casa de Tip Familial "Anastasia"* 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 conferite de legislația în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Casa de Tip Familial "Anastasia"* 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, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul casei.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Casa de Tip Familial "Anastasia"* 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/familia/reprezentantul legal, după caz;
- 2.găzduire pe perioadă determinată;
3. asigurarea unei alimentații corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- 4.îngrijire personală;
- 5.asistență pentru sănătate;
- 6.educație non formală;
- 7.suport emoțional și, după caz, consiliere psihologică;
- 8.activități de recreere-socializare.

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

1. elaborarea misiunii centrului în scris, afișarea acesteia în cadrul serviciului;
2. realizarea de materiale informative;
3. colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor 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.asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- 2.promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;

3. utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

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

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

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

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

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

(1) Serviciul social *Casa de Tip Familial "Anastasia"* funcționează cu un număr de 17 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

- a)** personal de conducere: șef centru 1 post;
 - b)** personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 15 posturi;
 - c)** personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 post;
 - d)** voluntari: 2 posturi.
- 2)** Raportul angajat/beneficiar este de 1,42/1

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- 2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);
- 3.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 4.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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 5.întocmește raportul anual de activitate;
- 6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;
- 7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;
- 8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;
- 10.răspunde de calitatea 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;
- 11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condicilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;
- 13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 14.participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- 15.întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, în limitele de competență conform legislației în vigoare și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Dolj;
- 16.asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

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

- 36.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 37.aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;
- 38.respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Functionare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;
- 39.răspunde de organizarea și desfășurarea efectivă a verificării prezenței beneficiarilor în centru și sesizează de îndată conducerea instituției și organele abilitate în situația identificării absenței nemotivate/nejustificate a acestora;
- 40.primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului ;
- 41.îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

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

- 1.elaborează procedurile operaționale;
- 2.colaborează îndeaproape cu RMC;
- 3.inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 4.identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 5.inițiază, recomandă sau furnizează soluții pe căi prestabilite;
- 6.verifică implementarea soluțiilor.

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

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

- 1.stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;
- 2.dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem/operaționale aplicabile la nivelul compartimentului;
- 3.dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- 4.stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem/operaționale;
- 5.verifică Diagrama de proces;
- 6.verifică procedura de sistem/operaționale și o semnează;
- 7.retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;

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

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

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

- desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;

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

- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;

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

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

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

1. inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhice superioare de management și cu alte entități publice;

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

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

(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 cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- 8 posturi instructor educație (235204);

- 5 posturi asistent medical (325901);

- 1 post psiholog (263401);

- 1 post educator (235203).

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt prezentate în anexele nr. 2-5, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

- instructor educație - vezi anexa nr. 2, parte integrantă a prezentului regulament.
- asistent medical - vezi anexa nr. 3, parte integrantă a prezentului regulament;
- psiholog - vezi anexa nr. 4, parte integrantă a prezentului regulament;
- educator - vezi anexa nr. 5, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 11: Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

-1 post muncitor calificat (bucătar).

(2) Atribuțiile personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire sunt prezentate în anexa nr. 6, care face parte integrantă din prezentul regulament.

-muncitor calificat (bucătar) - vezi anexa nr. 6, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 12: Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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, respectiv al municipiului București;

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;

d) bugetul de stat;

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Contract de servicii sociale

Nr _____/data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de,

și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr. deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii,
convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

4.3. Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de lei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

(1)6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

(2)6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

(3)6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

(4)6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;

(5)6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

(6)6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6.5. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;

6.6. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistență în a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

(1)7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

(2)7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

(3)7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

(4)7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

(5)7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

(8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

(9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

(1)7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

(2)7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

(3)7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

(1)7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

(2)7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

(3)7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

(4)7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

(5)7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnală orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/

Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **INSTRUCTOR EDUCAȚIE**

Atribuții:

- 1.asigură și răspunde de igiena beneficiarilor;
- 2.asigură și răspunde de igiena spațiilor destinate beneficiarilor;
- 3.asigură suport în alimentarea beneficiarilor în funcție de nevoile acestora;
- 4.asigură activitățile de îmbrăcare/dezbrăcare a beneficiarilor, după caz;
- 5.asigură igiena echipamentului și a cazarmamentului destinat beneficiarilor;
- 6.are obligația să respecte procedurile de manipulare a materialelor sanitare, materialelor de curățenie și a deșeurilor de orice tip;
- 7.are obligația să asigure suportul necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor;
- 8.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru, având obligația supravegherii permanente a acestora;
- 9.în absența muncitorului calificat (bucătar) asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;
- 10.are obligația să respecte normativele sanitare în vigoare în ceea ce privește prepararea alimentelor;
- 11.are obligația să asigure igiena în spațiile de prelucrare și preparare a hranei și servire a meselor;
- 12.participă la întocmirea meniului săptămânal;
- 13.are obligația să verifice nivelul de perisabilitate și termenul de valabilitate al alimentelor;
- 14.are obligația să scoată imediat din uz produsele alimentare ce nu corespund organoleptic și produsele alimentare expirate;
- 15.are obligația să recolteze probe alimentare pe care le păstrează în frigider, conform normelor legale în vigoare;
- 16.răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;
- 17.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 18.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 19.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiințiozitate și probitate profesională;
- 20.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;

21. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
22. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
23. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
24. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
25. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
26. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
27. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;
28. îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL**

Atribuții:

- 1.supraveghează starea de sănătate a copiilor aflați sub măsură de protecție în cadrul serviciului social;
- 2.stabilește nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare, pe baza documentelor medicale care se regăsesc la dosarul copilului;
- 3.este responsabil de elaborarea și aplicarea programului de intervenție specifică pentru sănătate;
- 4.participă la acordarea serviciilor medicale copiilor aflați sub măsură de protecție în cadrul serviciului social;
- 5.asigură accesul la serviciile medicale necesare copiilor aflați sub măsură de protecție în cadrul serviciului social;
- 6.colaborează cu medicul de familie al fiecărui copil, precum și cu alți medici/alte cadre medicale în evidențele cărora se află copiii aflați sub măsură de protecție în cadrul serviciului social;
- 7.planifică, pentru fiecare copil, examene medicale de evaluare obligatorii;
- 8.efectuează triajul medical al copiilor aflați sub măsură de protecție în cadrul serviciului social;
- 9.supraveghează evoluția stării de sănătate a copiilor și asigură accesul la toată gama de servicii medicale, în concordanță cu nevoile fiecăruia;
- 10.are obligația să asigure prezentarea fiecărui copil la controalele medicale periodice, conform recomandărilor;
- 11.întocmește necesarul de materiale sanitare la nivelul serviciului social și face demersuri pentru achiziționarea acestora;
12. face demersuri pentru asigurarea necesarului de medicamente prescrise copiilor de către medicul de familie și/sau medicii specialiști;
- 13.administrează copiilor medicația orală și parenterală, exclusiv în baza recomandărilor medicului de familie și/sau medicilor specialiști (rețete eliberate);
- 14.are obligația să se asigure că medicația (denumire și doze zilnice) recomandată de medici este administrată corespunzător copilului;
- 15.ține evidența medicamentelor și a materialelor sanitare folosite pentru tratamentul copiilor;
- 16.are obligația să depoziteze și să păstreze în condiții de siguranță medicamentele și materialele sanitare;
- 17.are obligația să verifice termenele de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare;
- 18.are obligația să ia măsuri și să respecte prevederile legale privind distrugerea resturilor de medicamente și a medicamentelor expirate;
- 19.răspunde de securitatea și integritatea copiilor în timpul programului de lucru.

- 20.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 21.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 22.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 23.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 24.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 25.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 26.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 27.are obligația să abordeze relațiile cu copiii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
- 28.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 29.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
30. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **PSIHOLOG**

Atribuții:

1. este membru în echipa multidisciplinară care realizează evaluarea comprehensivă și reevaluările periodice ale copilului aflat sub măsură de protecție specială;
2. realizează evaluarea psihologică inițială și reevaluările periodice în scopul identificării și diagnosticării corecte a problemelor de natură psihologică, identificării nevoilor de intervenție și planificării serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru copil;
3. desfășoară activități de observare, diagnostic, intervenție de specialitate, consiliere individuală și de grup, terapie individuală și de grup și folosește suporturile metodologice adecvate;
4. construiește și menține relația terapeutică cu copilul;
5. stabilește, în funcție de obiectivele terapeutice, metoda de intervenție;
6. stabilește frecvența și durata programului de intervenție;
7. colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare pentru identificarea și diagnosticarea corectă a problemelor de natură psihologică, identificarea nevoilor de intervenție și planificarea serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru copil;
8. stabilește și aplică programul personalizat de consiliere psihologică sau suport psihologic;
9. realizează actul de consiliere psihologică sau suport psihologic;
10. consemnează informațiile în documentele de specialitate;
11. monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate și revizuieste programul personalizat de consiliere psihologică sau suport psihologic atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului;
12. are obligația de a cunoaște și respecta reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
13. are obligația să se conformeze și să respecte Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
14. are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
15. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
16. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
17. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru de la nivelul serviciului social, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

18. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
19. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
20. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
21. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
22. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **EDUCATOR****Atribuții:**

- 1.participă alături de ceilalți specialiști la evaluarea comprehensivă și reevaluările periodice ale copilului aflat sub măsură de protecție specială;
- 2.participă la elaborarea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP;
- 3.este responsabil de elaborarea și aplicarea programului de intervenție specifică pentru educație;
- 4.participă la elaborarea tuturor programelor de intervenție specifică, în colaborare cu alți profesioniști din serviciul social sau din afara serviciului social;
- 5.participă la implementarea efectivă și monitorizarea implementării tuturor programelor de intervenție specifică;
- 6.este responsabil cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ și menține periodic legătura cu unitatea de învățământ la care este înscris copilul;
- 7.la solicitarea copilului, îi acordă sprijin în procesul de învățare;
- 8.în cazul copiilor cu dificultăți de învățare, le asigură suportul de specialitate necesar;
- 9.sprijină și încurajează copilul să participe la activități extrașcolare;
- 10.în situația în care, din motive obiective, copilul absentează de la școală, îi organizează un program de studiu, adaptat stării de sănătate a acestuia, în scopul asigurării continuității pregătirii școlare;
- 11.asigură activitățile de educație non-formală și informală pentru copilul aflat sub măsură de protecție specială;
- 12.elaborează și prezintă conducerii serviciului social necesarul de materiale didactice pentru copii;
- 13.organizează activități diversificate pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care să contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;
- 14.răspunde de securitatea și integritatea copiilor în timpul programului de lucru;
- 15.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 16.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 17.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiințiozitate și probitate profesională;
- 18.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;

19. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
20. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
21. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
22. are obligația să abordeze relațiile cu copiii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
23. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
24. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
25. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;
26. îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

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

Atribuții:

- 1.asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;
- 2.are obligația să respecte normativele sanitare în vigoare în ceea ce privește prepararea alimentelor;
3. are obligația să asigure igiena în spațiile de prelucrare și preparare a hranei și servire a meselor;
- 4.participă la întocmirea meniului săptămânal;
- 5.are obligația să verifice nivelul de perisabilitate și termenul de valabilitate al alimentelor;
- 6.are obligația să scoată imediat din uz produsele alimentare ce nu corespund organoleptic și produsele alimentare expirate;
- 7.are obligația să recolteze probe alimentare pe care le păstrează în frigider, conform normelor legale în vigoare;
- 8.răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;
- 9.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 10.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 11.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 12.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 13.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 14.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 15.are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
- 16.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 17.face propuneri de îmbunătățire a activității;
- 18.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

REGULAMENT de organizare și funcționare
a serviciului social Casa de Tip Familial „Elisabeta”

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Casa de Tip Familial “Elisabeta”* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. ____/____, 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 și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Casa de Tip Familial “Elisabeta”*, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. _____, cu sediul în Craiova, str. Paroșeni, nr. 36, județul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Casa de Tip Familial “Elisabeta”* este asigurarea accesului copilului cu handicap/dizabilități, lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi și pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială, la servicii specializate de găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și integrării/includerii sociale.

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

(1) Serviciul social *Casa de Tip Familial “Elisabeta”* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările

și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

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

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

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

(1) Serviciul social *Casa de Tip Familial "Elisabeta"* 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 *Căsei de Tip Familial "Elisabeta"* sunt următoarele:

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

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

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Casa de Tip Familial "Elisabeta"* sunt copiii/tinerii cu handicap/dizabilități, lipsiți, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului.

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

a) *Acte necesare la dosarul beneficiarului:*

- decizia de instituire a măsurii de protecție;
- documentul care atestă dizabilitatea/încadrarea în grad de handicap, după caz;
- planul de abilitare-reabilitare emis de Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului;
- certificat de orientare școlară, după caz;
- alte documente relevante pentru identificarea nevoilor copilului și acordarea suportului necesar.

b) *Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:*

- copii cu vârsta între 7 și 18 ani, precum și tineri care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55, alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- existența dizabilității și/sau a certificatului de încadrare în grad de handicap;
- copilului nu i s-a putut asigura protecția, ocrotirea și îngrijirea în familie sau în cadrul altor servicii din comunitate.

c) *Admiterea în cadrul Casei de Tip Familial "Elisabeta"* se face în baza măsurii de plasament (plasament în regim de urgență sau plasament) dispusă fie de directorul general al DGASPC Dolj, fie de Comisia pentru Protecția Copilului, fie de către instanța judecătorească, în condițiile legislației în vigoare din România.

d) *Casa de Tip Familial "Elisabeta"* asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract de furnizare servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

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

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

e) Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului/tânărului în condițiile legii, va stabili, dacă este cazul, și quantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, în condițiile stabilite de Codul Civil.

În lipsa stabilirii unui quantum al contribuției părinților la întreținerea copilului/tânărului aflat în plasament, serviciile sunt gratuite.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul *Casei de Tip Familial "Elisabeta"*:

Încetarea măsurii de protecție specială este dispusă în condițiile legislației în vigoare, în următoarele situații:

-copilul poate fi reintegrat în familie;

-în situația încuviințării adopției;

-tânărul nu se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 55, alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, situație în care, după caz, se asigură tranziția în sistemul de protecție a persoanei adulte cu handicap.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Casa de Tip Familial "Elisabeta"* 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 conferite de legislația în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Casa de Tip Familial "Elisabeta"* 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, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul casei.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Casa de Tip Familial "Elisabeta"* 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/familia/reprezentantul legal, după caz;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. asigurarea unei alimentații corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ;
4. îngrijire personală;
5. asistență pentru sănătate;
6. educație non formală;
7. suport emoțional și, după caz, consiliere psihologică;
8. activități de recreere-socializare.

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

1. elaborarea misiunii centrului în scris, afișarea acesteia în cadrul serviciului;
2. realizarea de materiale informative;
3. colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor 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. asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
2. promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
3. utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

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

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

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

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

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

(1) Serviciul social *Casa de Tip Familial "Elisabeta"* funcționează cu un număr de 17 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

- a) personal de conducere: șef centru 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 14 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 posturi;
- d) voluntari: 2 posturi.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,42/1.

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);

- 3.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 4.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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 5.întocmește raportul anual de activitate;
- 6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;
- 7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;
- 8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;
- 10.răspunde de calitatea 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;
- 11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condiciilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;
- 13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 14.participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- 15.întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, în limitele de competență conform legislației în vigoare și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Dolj;
- 16.asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 17.asigură (face demersurile necesare) pentru încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;
- 18.verifică întocmirea situațiilor statistice;

- 19.răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor din cadrul centrului și colaborează cu structurile specializate de la nivelul Direcției privind predarea acestora la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic;
- 20.identifică nevoile de la nivelul centrului și întocmește referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a structurii organizatorice pe care o conduce;
- 21.răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a acestora;
- 22.răspunde de evaluarea activității profesionale a personalului din subordine, anual, și ori de câte ori este nevoie;
- 23.elaborează fișele de post pentru personalul din subordine și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestora;
- 24.participă la acțiunile instituției conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior;
- 25.programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora și, după caz, propune rechemarea lor;
- 26.răspunde de înlocuirea personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfășurarea optimă a activității;
- 27.repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile structurii organizatorice pe care o conduce și îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;
- 28.urărește cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și acționează în vederea respectării acesteia;
- 29.asigură îndrumare și asistență personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită;
- 30.asigură în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și informează Directorul General de abaterile disciplinare săvârșite de salariații din subordine;
- 31.răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidențialitatea acestora;
- 32.asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
- 33.emite note interne pentru personalul din subordine;
- 34.răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor ;
- 35.răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 36.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;

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

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

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

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

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

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

1. elaborează procedurile operaționale;

2. colaborează îndeaproape cu RMC;

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

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

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

6. verifică implementarea soluțiilor.

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

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

1. stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;

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

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

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

5. verifică Diagrama de proces;

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

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

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

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

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

- desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;
- analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;
- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;
- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

- 1.inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- 2.efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice conduse, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în legislația în vigoare;
- 3.ia măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice conduse.

(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 cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- 5 posturi asistent medical (325901);
- 8 posturi instructor educație (263501);
- 1 post educator (531203).

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

- asistent medical - vezi anexa nr. 2, parte integrantă a prezentului regulament;
- instructor educație - vezi anexa nr. 3, parte integrantă a prezentului regulament;
- educator - vezi anexa nr. 4, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 11: Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

-1 post inspector specialitate (contabil);

-1 post muncitor calificat (bucătar).

(2) Atribuțiile personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire sunt prezentate în anexele nr. 5-6 care fac parte integrantă din prezentul regulament.

-inspector specialitate - vezi anexa nr. 5, parte integrantă a prezentului regulament;

-muncitor calificat (bucătar) - vezi anexa nr. 6, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 12: Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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, respectiv al municipiului București;

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;

d) bugetul de stat;

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Contract de servicii sociale

Nr _____/data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de,

și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr. deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

4.3. Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de lei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

(1)6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

(2)6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

(3)6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

(4)6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;

(5)6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

(6)6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6.5. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;

6.6. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistență în a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

(1)7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

(2)7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

(3)7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

(4)7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

(5)7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

(8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

(9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

(1)7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

(2)7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

(3)7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

(1)7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

(2)7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

(3)7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

(4)7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

(5)7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnală orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/

Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL**

Atribuții:

- 1.supraveghează starea de sănătate a copiilor aflați sub măsură de protecție în cadrul serviciului social;
- 2.stabilește nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare, pe baza documentelor medicale care se regăsesc la dosarul copilului;
- 3.este responsabil de elaborarea și aplicarea programului de intervenție specifică pentru sănătate;
- 4.participă la acordarea serviciilor medicale copiilor aflați sub măsură de protecție în cadrul serviciului social;
- 5.asigură accesul la serviciile medicale necesare copiilor aflați sub măsură de protecție în cadrul serviciului social;
- 6.colaborează cu medicul de familie al fiecărui copil, precum și cu alți medici/alte cadre medicale în evidențele cărora se află copiii aflați sub măsură de protecție în cadrul serviciului social;
- 7.planifică, pentru fiecare copil, examene medicale de evaluare obligatorii;
- 8.efectuează triajul medical al copiilor aflați sub măsură de protecție în cadrul serviciului social;
- 9.supraveghează evoluția stării de sănătate a copiilor și asigură accesul la toată gama de servicii medicale, în concordanță cu nevoile fiecăruia;
- 10.are obligația să asigure prezentarea fiecărui copil la controalele medicale periodice, conform recomandărilor;
- 11.întocmește necesarul de materiale sanitare la nivelul serviciului social și face demersuri pentru achiziționarea acestora;
12. face demersuri pentru asigurarea necesarului de medicamente prescrise copiilor de către medicul de familie și/sau medicii specialiști;
- 13.administrează copiilor medicația orală și parenterală, exclusiv în baza recomandărilor medicului de familie și/sau medicilor specialiști (rețete eliberate);
- 14.are obligația să se asigure că medicația (denumire și doze zilnice) recomandată de medici este administrată corespunzător copilului;
- 15.ține evidența medicamentelor și a materialelor sanitare folosite pentru tratamentul copiilor;
- 16.are obligația să depoziteze și să păstreze în condiții de siguranță medicamentele și materialele sanitare;
- 17.are obligația să verifice termenele de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare;
- 18.are obligația să ia măsuri și să respecte prevederile legale privind distrugerea resturilor de medicamente și a medicamentelor expirate;
- 19.răspunde de securitatea și integritatea copiilor în timpul programului de lucru.

- 20.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 21.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 22.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 23.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 24.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 25.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 26.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 27.are obligația să abordeze relațiile cu copiii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
- 28.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 29.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
30. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **INSTRUCTOR EDUCAȚIE**

Atribuții:

- 1.asigură și răspunde de igiena beneficiarilor;
- 2.asigură și răspunde de igiena spațiilor destinate beneficiarilor;
- 3.asigură suport în alimentarea beneficiarilor în funcție de nevoile acestora;
- 4.asigură activitățile de îmbrăcare/dezbrăcare a beneficiarilor, după caz;
- 5.asigură igiena echipamentului și a cazarmamentului destinat beneficiarilor;
- 6.are obligația să respecte procedurile de manipulare a materialelor sanitare, materialelor de curățenie și a deșeurilor de orice tip;
- 7.are obligația să asigure suportul necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor;
- 8.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru, având obligația supravegherii permanente a acestora;
- 9.în absența muncitorului calificat (bucătar) asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;
- 10.are obligația să respecte normativele sanitare în vigoare în ceea ce privește prepararea alimentelor;
- 11.are obligația să asigure igiena în spațiile de prelucrare și preparare a hranei și servire a meselor;
- 12.participă la întocmirea meniului săptămânal;
- 13.are obligația să verifice nivelul de perisabilitate și termenul de valabilitate al alimentelor;
- 14.are obligația să scoată imediat din uz produsele alimentare ce nu corespund organoleptic și produsele alimentare expirate;
- 15.are obligația să recolteze probe alimentare pe care le păstrează în frigider, conform normelor legale în vigoare;
- 16.răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;
- 17.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 18.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 19.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiințiozitate și probitate profesională;
- 20.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;

21. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
22. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
23. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
24. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
25. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
26. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
27. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;
28. îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

Denumirea postului: **EDUCATOR**

Atribuții:

- 1.participă alături de ceilalți specialiști la evaluarea comprehensivă și reevaluările periodice ale copilului aflat sub măsură de protecție specială;
- 2.participă la elaborarea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP;
- 3.este responsabil de elaborarea și aplicarea programului de intervenție specifică pentru educație;
- 4.participă la elaborarea tuturor programelor de intervenție specifică, în colaborare cu alți profesioniști din serviciul social sau din afara serviciului social;
- 5.participă la implementarea efectivă și monitorizarea implementării tuturor programelor de intervenție specifică;
- 6.este responsabil cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ și menține periodic legătura cu unitatea de învățământ la care este înscris copilul;
- 7.la solicitarea copilului, îi acordă sprijin în procesul de învățare;
- 8.în cazul copiilor cu dificultăți de învățare, le asigură suportul de specialitate necesar;
- 9.sprijină și încurajează copilul să participe la activități extrașcolare;
- 10.în situația în care, din motive obiective, copilul absentează de la școală, îi organizează un program de studiu, adaptat stării de sănătate a acestuia, în scopul asigurării continuității pregătirii școlare;
- 11.asigură activitățile de educație non-formală și informală pentru copilul aflat sub măsură de protecție specială;
- 12.elaborează și prezintă conducerii serviciului social necesarul de materiale didactice pentru copii;
- 13.organizează activități diversificate pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care să contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;
- 14.răspunde de securitatea și integritatea copiilor în timpul programului de lucru;
- 15.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 16.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 17.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 18.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;

19. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
20. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
21. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
22. are obligația să abordeze relațiile cu copiii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
23. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
24. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
25. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;
26. îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

Denumirea postului: **INSPECTOR SPECIALITATE (CONTABIL)**

Atribuții:

- 1.înregistrează, analizează și verifică documentele financiar-contabile în conformitate cu normele în vigoare;
- 2.utilizează programe informatice de specialitate pentru a introduce și a înregistra datele primare;
- 3.realizează balanțe contabile, bilanțuri, efectuând rapoarte cu privire la starea financiară a serviciului social;
- 4.urmește încadrarea în normativele de consum aprobate și încadrarea în alocația zilnică de hrană prevăzută de legislația în vigoare, pentru centrele pentru care a fost desemnat;
- 5.participă la inventarierea patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie;
- 6.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 7.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 8.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 9.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 10.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 11.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 12.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 13.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

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

Atribuții:

- 1.asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;
- 2.are obligația să respecte normativele sanitare în vigoare în ceea ce privește prepararea alimentelor;
3. are obligația să asigure igiena în spațiile de prelucrare și preparare a hranei și servire a meselor;
- 4.participă la întocmirea meniului săptămânal;
- 5.are obligația să verifice nivelul de perisabilitate și termenul de valabilitate al alimentelor;
- 6.are obligația să scoată imediat din uz produsele alimentare ce nu corespund organoleptic și produsele alimentare expirate;
- 7.are obligația să recolteze probe alimentare pe care le păstrează în frigider, conform normelor legale în vigoare;
- 8.răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;
- 9.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 10.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 11.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 12.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 13.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 14.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 15.are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
- 16.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 17.face propuneri de îmbunătățire a activității;
- 18.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

REGULAMENT de organizare și funcționare
a serviciului social Casa de Tip Familial „Lucia”

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Casa de Tip Familial “Lucia”* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. ____/____, 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 și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Casa de Tip Familial “Lucia”*, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. ____/____, cu sediul în Craiova, str. Vânători, nr. 4, județul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Casa de Tip Familial “Lucia”* este asigurarea accesului copilului cu handicap/dizabilități, lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi și pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială, la servicii specializate de găzduire, îngrijire, asistență medicală de specialitate, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și integrării/incluserii sociale.

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

(1) Serviciul social *Casa de Tip Familial “Lucia”* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și

completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

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

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

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

(1) Serviciul social *Casa de Tip Familial "Lucia"* 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 *Căsei de Tip Familial "Lucia"* sunt următoarele:

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

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

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Casa de Tip Familial "Lucia"* sunt sunt copiii/tinerii cu handicap/dizabilități, lipsiți temporar sau definitiv de ocrotirea părinților lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului sau plasamentului în regim de urgență.

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

a) *Acte necesare la dosarul beneficiarului:*

- documentul de instituire a măsurii de protecție;
- documentul care atestă dizabilitatea/încadrarea în grad de handicap, după caz;
- planul de abilitare-reabilitare emis de Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului;
- certificatul de orientare școlară, după caz;
- alte documente relevante pentru identificarea nevoilor copilului și acordarea suportului necesar.

b) *Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:*

- copii cu vârsta între 3 și 18 ani, precum și tineri care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55, alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- existența dizabilității și/sau a certificatului de încadrare în grad de handicap;
- sunt îndeplinite condițiile de instituire a măsurii de protecție specială în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

c) *Admiterea în cadrul Casei de Tip Familial "Lucia"* se face în baza măsurii de plasament (plasament în regim de urgență sau plasament) dispusă fie de directorul general al DGASPC Dolj, fie de Comisia pentru Protecția Copilului, fie de către instanța judecătorească, în condițiile legislației în vigoare din România.

d) *Casa de Tip Familial "Lucia"* asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract de furnizare servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

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

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

e) Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului în condițiile legii, va stabili, dacă este cazul, și cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, în condițiile stabilite de Codul Civil.

În lipsa stabilirii unui cuantum al contribuției părinților la întreținerea copilului aflat în plasament, serviciile sunt gratuite.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul *Casei de Tip Familial "Lucia"*:

Încetarea măsurii de protecție specială este dispusă în condițiile legislației în vigoare, în următoarele situații:

-reintegrare în familie;

-încuviințarea adopției;

-tânărul nu se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 55, alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, situație în care, după caz, se asigură tranziția în sistemul de protecție a persoanei adulte cu handicap.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Casa de Tip Familial "Lucia"* 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 conferite de legislația în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Casa de Tip Familial "Lucia"* 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, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul casei.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Casa de Tip Familial "Lucia"* 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/familia/reprezentantul legal, după caz;
- 2.găzduire pe perioadă determinată;
3. asigurarea unei alimentații corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- 4.îngrijire personală;
- 5.asistență pentru sănătate;
- 6.educație non formală;
- 7.suport emotional și, după caz, consiliere psihologică;
- 8.activități de recreere-socializare.

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

1. elaborarea misiunii centrului în scris, afișarea acesteia în cadrul serviciului;
2. realizarea de materiale informative;
3. colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor 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.asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- 2.promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- 3.utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

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

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

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

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

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

(1) Serviciul social *Casa de Tip Familial "Lucia"* funcționează cu un număr de 17 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

- a)** personal de conducere: șef centru 1 post;
- b)** personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 15 posturi;
- c)** personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 post;
- d)** voluntari: 2 posturi.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,42/1.

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);

- 3.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 4.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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 5.întocmește raportul anual de activitate;
- 6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;
- 7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;
- 8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;
- 10.răspunde de calitatea 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;
- 11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condicilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;
- 13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 14.participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- 15.întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, în limitele de competență conform legislației în vigoare și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Dolj;
- 16.asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 17.asigură (face demersurile necesare) pentru încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;
- 18.verifică întocmirea situațiilor statistice;

- 19.răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor din cadrul centrului și colaborează cu structurile specializate de la nivelul Direcției privind predarea acestora la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic;
- 20.identifică nevoile de la nivelul centrului și întocmește referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a structurii organizatorice pe care o conduce;
- 21.răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a acestora;
- 22.răspunde de evaluarea activității profesionale a personalului din subordine, anual, și ori de câte ori este nevoie;
- 23.elaborează fișele de post pentru personalul din subordine și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestora;
- 24.participă la acțiunile instituției conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior;
- 25.programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora și, după caz, propune rechemarea lor;
- 26.răspunde de înlocuirea personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfășurarea optimă a activității;
- 27.repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile structurii organizatorice pe care o conduce și îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;
- 28.urărește cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și acționează în vederea respectării acesteia;
- 29.asigură îndrumare și asistență personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită;
- 30.asigură în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și informează Directorul General de abaterile disciplinare săvârșite de salariații din subordine;
- 31.răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidențialitatea acestora;
- 32.asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
- 33.emite note interne pentru personalul din subordine;
- 34.răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor ;
- 35.răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 36.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;

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

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

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

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

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

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

1. elaborează procedurile operaționale;

2. colaborează îndeaproape cu RMC;

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

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

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

6. verifică implementarea soluțiilor.

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

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

1. stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;

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

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

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

5. verifică Diagrama de proces;

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

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

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

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

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

- desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;
- analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;
- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;
- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

- 1.inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- 2.efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice conduse, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în legislația în vigoare;
- 3.ia măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice conduse.

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

(4) Candiții pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- 1 post psiholog (263401);
- 1 post educator (235203);
- 5 posturi asistent medical (325901);
- 8 posturi instructor educație (235204).

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt prezentate în anexele nr. 2-5 care fac parte integrantă din prezentul regulament.

- psiholog - vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament
- educator - vezi anexa nr.3, parte integrantă a prezentului regulament;

- asistent medical - vezi anexa nr.4, parte integrantă a prezentului regulament;
- instructor educație - vezi anexa nr.5, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 11: Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

-1 post muncitor calificat (bucătar).

(2) Atribuțiile personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire sunt prezentate în anexa nr.6, care face parte integrantă din prezentul regulament.

-muncitor calificat (bucătar) - vezi anexa nr. 6, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 12: Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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, respectiv al municipiului București;

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;

d) bugetul de stat;

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Contract de servicii sociale

Nr _____/data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de,

și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr. deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr.., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale* - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al

copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

- 4.3.** Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.
- 4.4.** Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de lei/lună/zi/oră.
- 4.5.** Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale
- 5. Durata contractului**
- 5.1.** Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.
- 5.2.** Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.
- 5.3.** Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.
- 6. Furnizorul de servicii sociale:**
- 6.1.** respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
- 6.2.** acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
- 6.3.** depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;
- 6.4.** informează beneficiarul cu privire la:
- (1)6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;
- (2)6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
- (3)6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
- (4)6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;
- (5)6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
- (6)6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 6.5.** reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;
- 6.6.** respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește

prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistență în a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

(1)7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

(2)7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

(3)7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

(4)7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

(5)7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

(8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

(9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

- (1)7.3.1.** atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- (2)7.3.2.** când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- (3)7.3.3.** pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

- (1)7.5.1.** să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- (2)7.5.2.** să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- (3)7.5.3.** să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;
- (4)7.5.4.** să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;
- (5)7.5.5.** să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semna orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- 9.1.** refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/

Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **PSIHOLOG**

Atribuții:

1. este membru în echipa multidisciplinară care realizează evaluarea comprehensivă și reevaluările periodice ale copilului aflat sub măsură de protecție specială;
2. realizează evaluarea psihologică inițială și reevaluările periodice în scopul identificării și diagnosticării corecte a problemelor de natură psihologică, identificării nevoilor de intervenție și planificării serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru copil;
3. desfășoară activități de observare, diagnostic, intervenție de specialitate, consiliere individuală și de grup, terapie individuală și de grup și folosește suporturile metodologice adecvate;
4. construiește și menține relația terapeutică cu copilul;
5. stabilește, în funcție de obiectivele terapeutice, metoda de intervenție;
6. stabilește frecvența și durata programului de intervenție;
7. colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare pentru identificarea și diagnosticarea corectă a problemelor de natură psihologică, identificarea nevoilor de intervenție și planificarea serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru copil;
8. stabilește și aplică programul personalizat de consiliere psihologică sau suport psihologic;
9. realizează actul de consiliere psihologică sau suport psihologic;
10. consemnează informațiile în documentele de specialitate;
11. monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate și revizuieste programul personalizat de consiliere psihologică sau suport psihologic atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului;
12. are obligația de a cunoaște și respecta reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
13. are obligația să se conformeze și să respecte Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
14. are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
15. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
16. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
17. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru de la nivelul serviciului social, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social,

Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

18. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

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

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

21. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

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

Denumirea postului: **EDUCATOR**

Atribuții:

- 1.participă alături de ceilalți specialiști la evaluarea comprehensivă și reevaluările periodice ale copilului aflat sub măsură de protecție specială;
- 2.participă la elaborarea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP;
- 3.este responsabil de elaborarea și aplicarea programului de intervenție specifică pentru educație;
- 4.participă la elaborarea tuturor programelor de intervenție specifică, în colaborare cu alți profesioniști din serviciul social sau din afara serviciului social;
- 5.participă la implementarea efectivă și monitorizarea implementării tuturor programelor de intervenție specifică;
- 6.este responsabil cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ și menține periodic legătura cu unitatea de învățământ la care este înscris copilul;
- 7.la solicitarea copilului, îi acordă sprijin în procesul de învățare;
- 8.în cazul copiilor cu dificultăți de învățare, le asigură suportul de specialitate necesar;
- 9.sprijină și încurajează copilul să participe la activități extrașcolare;
- 10.în situația în care, din motive obiective, copilul absentează de la școală, îi organizează un program de studiu, adaptat stării de sănătate a acestuia, în scopul asigurării continuității pregătirii școlare;
- 11.asigură activitățile de educație non-formală și informală pentru copilul aflat sub măsură de protecție specială;
- 12.elaborează și prezintă conducerii serviciului social necesarul de materiale didactice pentru copii;
- 13.organizează activități diversificate pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care să contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;
- 14.răspunde de securitatea și integritatea copiilor în timpul programului de lucru;
- 15.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 16.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 17.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 18.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;

19. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
20. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
21. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
22. are obligația să abordeze relațiile cu copiii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
23. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
24. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
25. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;
26. îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL**

Atribuții:

1. supraveghează starea de sănătate a copiilor aflați sub măsură de protecție în cadrul serviciului social;
2. stabilește nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare, pe baza documentelor medicale care se regăsesc la dosarul copilului;
3. este responsabil de elaborarea și aplicarea programului de intervenție specifică pentru sănătate;
4. participă la acordarea serviciilor medicale copiilor aflați sub măsură de protecție în cadrul serviciului social;
5. asigură accesul la serviciile medicale necesare copiilor aflați sub măsură de protecție în cadrul serviciului social;
6. colaborează cu medicul de familie al fiecărui copil, precum și cu alți medici/alte cadre medicale în evidențele cărora se află copiii aflați sub măsură de protecție în cadrul serviciului social;
7. planifică, pentru fiecare copil, examene medicale de evaluare obligatorii;
8. efectuează triajul medical al copiilor aflați sub măsură de protecție în cadrul serviciului social;
9. supraveghează evoluția stării de sănătate a copiilor și asigură accesul la toată gama de servicii medicale, în concordanță cu nevoile fiecăruia;
10. are obligația să asigure prezentarea fiecărui copil la controalele medicale periodice, conform recomandărilor;
11. întocmește necesarul de materiale sanitare la nivelul serviciului social și face demersuri pentru achiziționarea acestora;
12. face demersuri pentru asigurarea necesarului de medicamente prescrise copiilor de către medicul de familie și/sau medicii specialiști;
13. administrează copiilor medicația orală și parenterală, exclusiv în baza recomandărilor medicului de familie și/sau medicilor specialiști (rețete eliberate);
14. are obligația să se asigure că medicația (denumire și doze zilnice) recomandată de medici este administrată corespunzător copilului;
15. ține evidența medicamentelor și a materialelor sanitare folosite pentru tratamentul copiilor;
16. are obligația să depoziteze și să păstreze în condiții de siguranță medicamentele și materialele sanitare;
17. are obligația să verifice termenele de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare;
18. are obligația să ia măsuri și să respecte prevederile legale privind distrugerea resturilor de medicamente și a medicamentelor expirate;
19. răspunde de securitatea și integritatea copiilor în timpul programului de lucru.

- 20.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 21.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 22.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 23.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 24.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 25.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 26.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 27.are obligația să abordeze relațiile cu copiii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
- 28.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 29.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
30. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **INSTRUCTOR EDUCAȚIE**

Atribuții:

- 1.asigură și răspunde de igiena beneficiarilor;
- 2.asigură și răspunde de igiena spațiilor destinate beneficiarilor;
- 3.asigură suport în alimentarea beneficiarilor în funcție de nevoile acestora;
- 4.asigură activitățile de îmbrăcare/dezbrăcare a beneficiarilor, după caz;
- 5.asigură igiena echipamentului și a cazarmamentului destinat beneficiarilor;
- 6.are obligația să respecte procedurile de manipulare a materialelor sanitare, materialelor de curățenie și a deșeurilor de orice tip;
- 7.are obligația să asigure suportul necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor;
- 8.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru, având obligația supravegherii permanente a acestora;
- 9.în absența muncitorului calificat (bucătar) asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;
- 10.are obligația să respecte normativele sanitare în vigoare în ceea ce privește prepararea alimentelor;
- 11.are obligația să asigure igiena în spațiile de prelucrare și preparare a hranei și servire a meselor;
- 12.participă la întocmirea meniului săptămânal;
- 13.are obligația să verifice nivelul de perisabilitate și termenul de valabilitate al alimentelor;
- 14.are obligația să scoată imediat din uz produsele alimentare ce nu corespund organoleptic și produsele alimentare expirate;
- 15.are obligația să recolteze probe alimentare pe care le păstrează în frigider, conform normelor legale în vigoare;
- 16.răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;
- 17.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 18.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 19.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 20.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;

21. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
22. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
23. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
24. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
25. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
26. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
27. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;
28. îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

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

Atribuții:

- 1.asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;
- 2.are obligația să respecte normativele sanitare în vigoare în ceea ce privește prepararea alimentelor;
3. are obligația să asigure igiena în spațiile de prelucrare și preparare a hranei și servire a meselor;
- 4.participă la întocmirea meniului săptămânal;
- 5.are obligația să verifice nivelul de perisabilitate și termenul de valabilitate al alimentelor;
- 6.are obligația să scoată imediat din uz produsele alimentare ce nu corespund organoleptic și produsele alimentare expirate;
- 7.are obligația să recolteze probe alimentare pe care le păstrează în frigider, conform normelor legale în vigoare;
- 8.răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;
- 9.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 10.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 11.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 12.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 13.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 14.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 15.are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
- 16.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 17.face propuneri de îmbunătățire a activității;
- 18.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

REGULAMENT de organizare și funcționare
a serviciului social Casa de Tip Familial Calafat -I-

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Casa de Tip Familial Calafat -I-* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. ____/_____, 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 și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Casa de Tip Familial Calafat -I-*, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. ____/_____, cu sediul în Calafat, strada Calea Craiovei, nr. 172 E, județul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Casa de Tip Familial Calafat -I-* este asigurarea accesului copilului/tânărului, lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi și pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială, la găzduire, îngrijire, educație, sprijin și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

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

(1) Serviciul social *Casa de Tip Familial Calafat -I-* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

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

(3) Serviciul social *Casa de Tip Familial Calafat -I-* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 95/25.04.2013 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

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

(1) Serviciul social *Casa de Tip Familial Calafat -I-* 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 *Căsei de Tip Familial Calafat -I-* 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 cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Casa de Tip Familial Calafat -I-* sunt copiii cu vârsta între 7 și 18 ani, precum și tinerii care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55, alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului.

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

a) *Acte necesare:*

- decizia de instituire a măsurii de protecție specială;
- documente de evaluare inițială;
- alte documente relevante pentru identificarea nevoilor copilului/tânărului și acordarea suportului necesar.

b) *Criterii de eligibilitate a beneficiarilor:*

- copii cu vârsta între 7 și 18 ani, precum și tineri care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55, alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- copilului nu i s-a putut asigura protecția, ocrotirea și îngrijirea în familie sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- sunt îndeplinite condițiile de instituire a măsurii de protecție specială în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

c) *Admiterea în cadrul Casei de Tip Familial Calafat -I-* se face în baza măsurii de plasament (plasament în regim de urgență sau plasament) dispusă fie de directorul general al DGASPC Dolj, fie de Comisia pentru Protecția Copilului, fie de către instanța judecătorească, în condițiile legislației în vigoare din România.

d) *Casa de Tip Familial Calafat -I-* asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract de furnizare servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

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

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

e) Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului/tânărului în condițiile legii, va stabili, dacă este cazul, și cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, în condițiile stabilite de Codul Civil.

În lipsa stabilirii unui cuantum al contribuției părinților la întreținerea copilului/tânărului aflat în plasament, serviciile sunt gratuite.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul *Casei de Tip Familial Calafat -I-*:

Încetarea măsurii de protecție specială este dispusă în condițiile legislației în vigoare, în următoarele situații:

-copilul poate fi reintegrat în familie;

-în situația încuviințării adopției;

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Casa de Tip Familial Calafat -I-* 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 conferite de legislația în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Casa de Tip Familial Calafat -I-* 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, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul casei.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Casa de Tip Familial Calafat -I-* 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/familia/reprezentantul legal, după caz;
- 2.găzduire pe perioadă determinată;
- 3.asigurarea unei alimentații corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- 4.îngrijire personală;
- 5.educație;
- 6.sprijin emoțional;
- 7.consiliere;
- 8.dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- 9.activități în vederea reintegrării/integrării familiale;
- 10.activități în vederea reintegrării/integrării socio-profesionale;
- 11.recreere și socializare.

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

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

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor 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. asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
2. promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
3. utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

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

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

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

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

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

(1) Serviciul social *Casa de Tip Familial Calafat -I-* funcționează cu un număr de 14 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

- a) personal de conducere: șef centru 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 10 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3 posturi;
- d) voluntari: 1 post.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,17/1.

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

- 1.asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- 2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);
- 3.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 4.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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 5.întocmește raportul anual de activitate;
- 6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;
- 7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;
- 8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;
- 10.răspunde de calitatea 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;
- 11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condiciilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;
- 13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 14.participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;

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

- 32.asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
- 33.emite note interne pentru personalul din subordine;
- 34.răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor ;
- 35.răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 36.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 37.aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;
- 38.respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Functionare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;
- 39.răspunde de organizarea și desfășurarea efectivă a verificării prezenței beneficiarilor în centru și sesizează de îndată conducerea instituției și organele abilitate în situația identificării absenței nemotivate/nejustificate a acestora;
- 40.primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului ;
- 41.îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

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

- 1.elaborează procedurile operaționale;
- 2.colaborează îndeaproape cu RMC;
- 3.inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 4.identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 5.inițiază, recomandă sau furnizează soluții pe căi prestabilite;
- 6.verifică implementarea soluțiilor.

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

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

- 1.stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;
- 2.dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem/operaționale aplicabile la nivelul compartimentului;

3. dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
4. stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem/operationale;
5. verifică Diagrama de proces;
6. verifică procedura de sistem/operationale și o semnează;
7. retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;
8. dispune transmiterea procedurii Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
9. dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem/operationale.

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

- desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;
- analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;
- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;
- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

1. inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhice superioare de management și cu alte entități publice;
2. efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice conduse, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în legislația în vigoare;
3. ia măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice conduse.

(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 cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

-8 posturi instructor educație (235204);

-1 post educator (235203);

-1 post psiholog (263401).

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

-instructor educatie - vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament;

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

-psiholog - vezi anexa nr.4, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 11: Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

-1 post muncitor calificat (bucătar);

-1 post administrator;

-1 post inspector specialitate.

(2) Atribuțiile personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire sunt prezentate în anexele nr. 5-7, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

-muncitor calificat (bucătar) - vezi anexa nr.5, parte integrantă a prezentului regulament;

-administrator - vezi anexa nr.6, parte integrantă a prezentului regulament;

-inspector specialitate – vezi anexa nr.7, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 12: Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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, respectiv al municipiului București;

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;

d) bugetul de stat;

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Contract de servicii sociale

Nr _____/data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de,

și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr. deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale* - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al

copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

- 4.3.** Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.
- 4.4.** Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de lei/lună/zi/oră.
- 4.5.** Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale
- 5. Durata contractului**
- 5.1.** Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.
- 5.2.** Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.
- 5.3.** Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.
- 6. Furnizorul de servicii sociale:**
- 6.1.** respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
- 6.2.** acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
- 6.3.** depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;
- 6.4.** informează beneficiarul cu privire la:
- (1)6.4.1.** descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;
- (2)6.4.2.** regulamentul de ordine internă/regulile casei;
- (3)6.4.3.** procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
- (4)6.4.4.** procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;
- (5)6.4.5.** procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
- (6)6.4.6.** participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 6.5.** reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;
- 6.6.** respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește

prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistență în a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

(1)7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

(2)7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

(3)7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

(4)7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

(5)7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

(8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

(9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

- (1)7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- (2)7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- (3)7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

- (1)7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- (2)7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- (3)7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;
- (4)7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;
- (5)7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semna orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- 9.1.** refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/

Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **INSTRUCTOR EDUCAȚIE**

Atribuții:

- 1.asigură și răspunde de igiena beneficiarilor;
- 2.asigură și răspunde de igiena spațiilor destinate beneficiarilor;
- 3.asigură suport în alimentarea beneficiarilor în funcție de nevoile acestora;
- 4.asigură activitățile de îmbrăcare/dezbrăcare a beneficiarilor, după caz;
- 5.asigură igiena echipamentului și a cazarmamentului destinat beneficiarilor;
- 6.are obligația să respecte procedurile de manipulare a materialelor sanitare, materialelor de curățenie și a deșeurilor de orice tip;
- 7.are obligația să asigure suportul necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor;
- 8.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru, având obligația supravegherii permanente a acestora;
- 9.în absența muncitorului calificat (bucătar) asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;
- 10.are obligația să respecte normativele sanitare în vigoare în ceea ce privește prepararea alimentelor;
- 11.are obligația să asigure igiena în spațiile de prelucrare și preparare a hranei și servire a meselor;
- 12.participă la întocmirea meniului săptămânal;
- 13.are obligația să verifice nivelul de perisabilitate și termenul de valabilitate al alimentelor;
- 14.are obligația să scoată imediat din uz produsele alimentare ce nu corespund organoleptic și produsele alimentare expirate;
- 15.are obligația să recolteze probe alimentare pe care le păstrează în frigider, conform normelor legale în vigoare;
- 16.răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;
- 17.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 18.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 19.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiințiozitate și probitate profesională;
- 20.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;

21. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
22. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
23. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
24. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
25. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
26. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
27. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;
28. îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

Denumirea postului: **EDUCATOR**

Atribuții:

- 1.este responsabil de caz și îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru copiii aflați sub măsură de protecție specială;
- 2.participă alături de ceilalți specialiști la evaluarea comprehensivă și reevaluările periodice ale copilului aflat sub măsură de protecție specială;
- 3.participă la elaborarea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP;
- 4.este profesionistul responsabil pentru elaborarea tuturor programelor de intervenție specifică (cu excepția programului de intervenție specifică privind reintegrarea în familie), în colaborare cu alți profesioniști din serviciul social sau din afara serviciului social;
- 5.participă la implementarea efectivă și monitorizarea implementării programelor de intervenție specifică;
- 6.are obligația să mențină legătura permanentă cu managerul de caz al copilului și să îi raporteze periodic progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea programelor de intervenție specifică;
- 7.este responsabil cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ și menține periodic legătura cu unitatea de învățământ la care este înscris copilul;
- 8.la solicitarea copilului, îi acordă sprijin în procesul de învățare;
- 9.în cazul copiilor cu dificultăți de învățare, le asigură suportul de specialitate necesar;
- 10.sprijină și încurajează copilul să participe la activități extrașcolare;
- 11.în situația în care, din motive obiective, copilul absentează de la școală, îi organizează un program de studiu, adaptat stării de sănătate a acestuia, în scopul asigurării continuității pregătirii școlare;
- 12.asigură activitățile de educație non-formală și informală pentru copilul aflat sub măsură de protecție specială;
- 13.elaborează și prezintă conducerii serviciului social necesarul de materiale didactice pentru copii;
- 14.organizează activități diversificate pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care să contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;
- 15.răspunde de securitatea și integritatea copiilor în timpul programului de lucru;
- 16.în absența muncitorului calificat (bucătar) și a instructorului de educație, asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat, cu respectarea procedurilor de alimentație și normelor sanitare;
- 17.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

18. are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
19. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
20. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
21. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
22. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
23. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
24. are obligația să abordeze relațiile cu copiii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
25. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
26. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
27. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;
28. îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

Denumirea postului: **PSIHOLOG**

Atribuții:

1. este membru în echipa multidisciplinară care realizează evaluarea comprehensivă și reevaluările periodice ale copilului aflat sub măsură de protecție specială;
2. realizează evaluarea psihologică inițială și reevaluările periodice în scopul identificării și diagnosticării corecte a problemelor de natură psihologică, identificării nevoilor de intervenție și planificării serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru copil;
3. desfășoară activități de observare, diagnostic, intervenție de specialitate, consiliere individuală și de grup, terapie individuală și de grup și folosește suporturile metodologice adecvate;
4. construiește și menține relația terapeutică cu copilul;
5. stabilește, în funcție de obiectivele terapeutice, metoda de intervenție;
6. stabilește frecvența și durata programului de intervenție;
7. colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare pentru identificarea și diagnosticarea corectă a problemelor de natură psihologică, identificarea nevoilor de intervenție și planificarea serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru copil;
8. stabilește și aplică programul personalizat de consiliere psihologică sau suport psihologic;
9. realizează actul de consiliere psihologică sau suport psihologic;
10. consemnează informațiile în documentele de specialitate;
11. monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate și revizuieste programul personalizat de consiliere psihologică sau suport psihologic atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului;
12. are obligația de a cunoaște și respecta reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
13. are obligația să se conformeze și să respecte Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
14. are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
15. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiințozitate și probitate profesională;
16. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
17. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru de la nivelul serviciului social, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

18. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
19. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
20. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
21. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
22. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

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

Atribuții:

- 1.asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;
- 2.are obligația să respecte normativele sanitare în vigoare în ceea ce privește prepararea alimentelor;
3. are obligația să asigure igiena în spațiile de prelucrare și preparare a hranei și servire a meselor;
- 4.participă la întocmirea meniului săptămânal;
- 5.are obligația să verifice nivelul de perisabilitate și termenul de valabilitate al alimentelor;
- 6.are obligația să scoată imediat din uz produsele alimentare ce nu corespund organoleptic și produsele alimentare expirate;
- 7.are obligația să recolteze probe alimentare pe care le păstrează în frigider, conform normelor legale în vigoare;
- 8.răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;
- 9.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 10.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 11.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 12.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 13.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 14.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 15.are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
- 16.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 17.face propuneri de îmbunătățire a activității;
- 18.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **ADMINISTRATOR**

Atribuții:

- 1.întocmește necesarul de materiale, în funcție de nevoile identificate la nivelul serviciului social;
- 2.realizează demersurile necesare pentru aprovizionarea cu materialele și echipamentele necesare funcționării serviciului social;
- 3.face propuneri pentru programul de investiții și reparații la imobile, alte mijloace fixe și obiecte de inventar;
- 4.participă la inventarierea patrimoniului;
- 5.urmește utilizarea în condiții optime a imobilelor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea centrului;
- 6.răspunde de întreținerea căilor de acces în stare de utilizare;
- 7.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 8.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 9.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 10.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 11.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 12.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 13.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 14.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **INSPECTOR SPECIALITATE**

Atribuții:

- 1.înregistrează, analizează și verifică documentele financiar-contabile în conformitate cu normele în vigoare;
- 2.utilizează programe informatice de specialitate pentru a introduce și a înregistra datele primare;
- 3.realizează balanțe contabile, bilanțuri, efectuând rapoarte cu privire la starea financiară a serviciului social;
- 4.urmește încadrarea în normativele de consum aprobate și încadrarea în alocația zilnică de hrană prevăzută de legislația în vigoare, pentru centrele pentru care a fost desemnat;
- 5.participă la inventarierea patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie;
- 6.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 7.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 8.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 9.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 10.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 11.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 12.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 13.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

REGULAMENT de organizare și funcționare
a serviciului social Casa de Tip Familial „Elena”

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Casa de Tip Familial “Elena”* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. ____/____, 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 și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Casa de Tip Familial “Elena”*, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. ____/____, cu sediul în Craiova, str. Voinicului, nr. 49, județul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Casa de Tip Familial “Elena”* este asigurarea accesului copilului cu handicap/dizabilități, lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi și pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială, la servicii specializate de găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și integrării/includerii sociale.

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

(1) Serviciul social *Casa de Tip Familial “Elena”* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și

completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

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

(3) Serviciul social *Casa de Tip Familial "Elena"* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 4/30.01.2020 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

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

(1) Serviciul social *Casa de Tip Familial "Elena"* 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 *Căsei de Tip Familial "Elena"* sunt următoarele:

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

- l)** încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m)** asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n)** asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o)** primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p)** colaborarea casei cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Casa de Tip Familial "Elena"* sunt copiii/tinerii cu handicap/dizabilități, lipsiți, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului.

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

a) *Acte necesare la dosarul beneficiarului:*

- decizia de instituire a măsurii de protecție;
- documentul care atestă dizabilitatea/încadrarea în grad de handicap, după caz;
- planul de abilitare-reabilitare emis de Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului;
- certificat de orientare școlară, după caz;
- alte documente relevante pentru identificarea nevoilor copilului și acordarea suportului necesar.

b) *Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:*

- copii cu vârsta între 7 și 18 ani, precum și tineri care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55, alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- existența dizabilității și/sau a certificatului de încadrare în grad de handicap;
- sunt îndeplinite condițiile de instituire a măsurii de protecție specială în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

c) *Admiterea în cadrul Casei de Tip Familial "Elena"* se face în baza măsurii de plasament (plasament în regim de urgență sau plasament) dispusă fie de directorul general al DGASPC Dolj, fie de Comisia pentru Protecția Copilului, fie de către instanța judecătorească, în condițiile legislației în vigoare din România.

d) *Casa de Tip Familial "Elena"* asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract de furnizare servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

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

Părțile contractante au posibilitatea modificării și completării, după caz, a modelului de contract, acesta putând cuprinde și alte clauze sau clauze specifice, în funcție de standardele minime de calitate aplicabile

fiecărui tip de serviciu, situația particulară a fiecărui beneficiar în parte și particularitățile (modul de organizare și funcționare) centrului, cu respectarea legislației în vigoare și aprobarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

e) Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului/tânărului în condițiile legii, va stabili, dacă este cazul, și cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, în condițiile stabilite de Codul Civil.

În lipsa stabilirii unui cuantum al contribuției părinților la întreținerea copilului/tânărului aflat în plasament, serviciile sunt gratuite.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul *Casei de Tip Familial "Elena"*:

Încetarea măsurii de protecție specială este dispusă în condițiile legislației în vigoare, în următoarele situații:

-copilul poate fi reintegrat în familie;

-în situația încuviințării adopției;

-copilul a împlinit vârsta de 18 ani și nu urmează o formă de învățământ, respectiv tânărul a împlinit vârsta de 26 de ani, situații în care se asigură transferul în sistemul de protecție pentru persoane adulte cu dizabilități.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Casa de Tip Familial "Elena"* 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 conferite de legislația în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Casa de Tip Familial "Elena"* 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, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul casei.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Casa de Tip Familial "Elena"* 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/familia/reprezentantul legal, după caz;
- 2.găzduire pe perioadă determinată;
3. asigurarea unei alimentații corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- 4.îngrijire personală;
- 5.asistență pentru sănătate;
- 6.educație non formală;
- 7.suport emotional și, după caz, consiliere psihologică;
- 8.activități de recreere-socializare.

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

1. elaborarea misiunii centrului în scris, afișarea acesteia în cadrul serviciului;
2. realizarea de materiale informative;
3. colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor 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.asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- 2.promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- 3.utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări/reevaluări periodice a serviciilor prestate;

3. dezvoltarea, planificarea, implementarea și îmbunătățirea permanentă a activităților desfășurate în cadrul casei;
4. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
5. exercitarea controlului managerial intern, în condițiile legislației în vigoare.

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

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

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

(1) Serviciul social *Casa de Tip Familial "Elena"* funcționează cu un număr de 9 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

- a)** personal de conducere: șef centru*;
- b)** personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 8 posturi;
- c)** personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 post;
- d)** voluntari: -.

**șef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului de Tip Familial I.*

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,50/1.

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

- 4.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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 5.întocmește raportul anual de activitate;
- 6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;
- 7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;
- 8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;
- 10.răspunde de calitatea 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;
- 11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condiciilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;
- 13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 14.participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- 15.întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, în limitele de competență conform legislației în vigoare și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Dolj;
- 16.asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 17.asigură (face demersurile necesare) pentru încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;
- 18.verifică întocmirea situațiilor statistice;

- 19.răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor din cadrul centrului și colaborează cu structurile specializate de la nivelul Direcției privind predarea acestora la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic;
- 20.identifică nevoile de la nivelul centrului și întocmește referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a structurii organizatorice pe care o conduce;
- 21.răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a acestora;
- 22.răspunde de evaluarea activității profesionale a personalului din subordine, anual, și ori de câte ori este nevoie;
- 23.elaborează fișele de post pentru personalul din subordine și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestora;
- 24.participă la acțiunile instituției conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior;
- 25.programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora și, după caz, propune rechemarea lor;
- 26.răspunde de înlocuirea personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfășurarea optimă a activității;
- 27.repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile structurii organizatorice pe care o conduce și îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;
- 28.urărește cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și acționează în vederea respectării acesteia;
- 29.asigură îndrumare și asistență personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită;
- 30.asigură în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și informează Directorul General de abaterile disciplinare săvârșite de salariații din subordine;
- 31.răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidențialitatea acestora;
- 32.asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
- 33.emite note interne pentru personalul din subordine;
- 34.răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor ;
- 35.răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 36.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;

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

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

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

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

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

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

1. elaborează procedurile operaționale;

2. colaborează îndeaproape cu RMC;

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

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

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

6. verifică implementarea soluțiilor.

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

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

1. stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;

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

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

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

5. verifică Diagrama de proces;

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

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

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

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

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

- desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;
- analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;
- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;
- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

- 1.inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- 2.efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice conduse, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în legislația în vigoare;
- 3.ia măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice conduse.

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

(4) Candiții pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- 5 posturi instructor educație (235204);
- 1 post asistent medical (325901);
- 1 post psiholog (263401);
- 1 post educator (235203).

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt prezentate în anexele nr. 2-5, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

- instructor educație - vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament;
- asistent medical - vezi anexa nr.3, parte integrantă a prezentului regulament;

- psiholog - vezi anexa nr.4, parte integrantă a prezentului regulament;
- educator - vezi anexa nr.5, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 11: Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

-1 post muncitor calificat (bucătar).

(2) Atribuțiile personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire sunt prezentate în anexa nr. 6, care face parte integrantă din prezentul regulament.

-muncitor calificat (bucătar) - vezi anexa nr. 6, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 12: Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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, respectiv al municipiului București;

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;

d) bugetul de stat;

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Contract de servicii sociale

Nr _____/data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de,

și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr. deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

4.3. Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de lei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

(1)6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

(2)6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

(3)6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

(4)6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;

(5)6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

(6)6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6.5. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;

6.6. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistență în a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

(1)7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

(2)7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

(3)7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

(4)7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

(5)7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

(8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

(9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

(1)7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

(2)7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

(3)7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

(1)7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

(2)7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

(3)7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

(4)7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

(5)7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnală orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/

Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **INSTRUCTOR EDUCAȚIE**

Atribuții:

- 1.asigură și răspunde de igiena beneficiarilor;
- 2.asigură și răspunde de igiena spațiilor destinate beneficiarilor;
- 3.asigură suport în alimentarea beneficiarilor în funcție de nevoile acestora;
- 4.asigură activitățile de îmbrăcare/dezbrăcare a beneficiarilor, după caz;
- 5.asigură igiena echipamentului și a cazarmamentului destinat beneficiarilor;
- 6.are obligația să respecte procedurile de manipulare a materialelor sanitare, materialelor de curățenie și a deșeurilor de orice tip;
- 7.are obligația să asigure suportul necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor;
- 8.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru, având obligația supravegherii permanente a acestora;
- 9.în absența muncitorului calificat (bucătar) asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;
- 10.are obligația să respecte normativele sanitare în vigoare în ceea ce privește prepararea alimentelor;
- 11.are obligația să asigure igiena în spațiile de prelucrare și preparare a hranei și servire a meselor;
- 12.participă la întocmirea meniului săptămânal;
- 13.are obligația să verifice nivelul de perisabilitate și termenul de valabilitate al alimentelor;
- 14.are obligația să scoată imediat din uz produsele alimentare ce nu corespund organoleptic și produsele alimentare expirate;
- 15.are obligația să recolteze probe alimentare pe care le păstrează în frigider, conform normelor legale în vigoare;
- 16.răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;
- 17.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 18.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 19.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiințiozitate și probitate profesională;
- 20.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;

21. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
22. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
23. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
24. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
25. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
26. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
27. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;
28. îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL**

Atribuții:

1. supraveghează starea de sănătate a copiilor aflați sub măsură de protecție în cadrul serviciului social;
2. stabilește nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare, pe baza documentelor medicale care se regăsesc la dosarul copilului;
3. este responsabil de elaborarea și aplicarea programului de intervenție specifică pentru sănătate;
4. participă la acordarea serviciilor medicale copiilor aflați sub măsură de protecție în cadrul serviciului social;
5. asigură accesul la serviciile medicale necesare copiilor aflați sub măsură de protecție în cadrul serviciului social;
6. colaborează cu medicul de familie al fiecărui copil, precum și cu alți medici/alte cadre medicale în evidențele cărora se află copiii aflați sub măsură de protecție în cadrul serviciului social;
7. planifică, pentru fiecare copil, examene medicale de evaluare obligatorii;
8. efectuează triajul medical al copiilor aflați sub măsură de protecție în cadrul serviciului social;
9. supraveghează evoluția stării de sănătate a copiilor și asigură accesul la toată gama de servicii medicale, în concordanță cu nevoile fiecăruia;
10. are obligația să asigure prezentarea fiecărui copil la controalele medicale periodice, conform recomandărilor;
11. întocmește necesarul de materiale sanitare la nivelul serviciului social și face demersuri pentru achiziționarea acestora;
12. face demersuri pentru asigurarea necesarului de medicamente prescrise copiilor de către medicul de familie și/sau medicii specialiști;
13. administrează copiilor medicația orală și parenterală, exclusiv în baza recomandărilor medicului de familie și/sau medicilor specialiști (rețete eliberate);
14. are obligația să se asigure că medicația (denumire și doze zilnice) recomandată de medici este administrată corespunzător copilului;
15. ține evidența medicamentelor și a materialelor sanitare folosite pentru tratamentul copiilor;
16. are obligația să depoziteze și să păstreze în condiții de siguranță medicamentele și materialele sanitare;
17. are obligația să verifice termenele de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare;
18. are obligația să ia măsuri și să respecte prevederile legale privind distrugerea resturilor de medicamente și a medicamentelor expirate;
19. răspunde de securitatea și integritatea copiilor în timpul programului de lucru.

- 20.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 21.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 22.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 23.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 24.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 25.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 26.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 27.are obligația să abordeze relațiile cu copiii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
- 28.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 29.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
30. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **PSIHOLOG**

Atribuții:

1. este membru în echipa multidisciplinară care realizează evaluarea comprehensivă și reevaluările periodice ale copilului aflat sub măsură de protecție specială;
2. realizează evaluarea psihologică inițială și reevaluările periodice în scopul identificării și diagnosticării corecte a problemelor de natură psihologică, identificării nevoilor de intervenție și planificării serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru copil;
3. desfășoară activități de observare, diagnostic, intervenție de specialitate, consiliere individuală și de grup, terapie individuală și de grup și folosește suporturile metodologice adecvate;
4. construiește și menține relația terapeutică cu copilul;
5. stabilește, în funcție de obiectivele terapeutice, metoda de intervenție;
6. stabilește frecvența și durata programului de intervenție;
7. colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare pentru identificarea și diagnosticarea corectă a problemelor de natură psihologică, identificarea nevoilor de intervenție și planificarea serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru copil;
8. stabilește și aplică programul personalizat de consiliere psihologică;
9. realizează actul de consiliere psihologică a copilului;
10. consemnează informațiile în documentele de specialitate;
11. monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate și revizuieste programul personalizat de consiliere psihologică atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului;
12. are obligația de a cunoaște și respecta reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
13. are obligația să se conformeze și să respecte Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
14. are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
15. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
16. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
17. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru de la nivelul serviciului social, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

18. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
19. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
20. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
21. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
22. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **EDUCATOR**

Atribuții:

1. participă alături de ceilalți specialiști la evaluarea comprehensivă și reevaluările periodice ale copilului aflat sub măsură de protecție specială;
2. participă la elaborarea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP;
3. este responsabil de elaborarea și aplicarea programului de intervenție specifică pentru educație;
4. participă la elaborarea tuturor programelor de intervenție specifică, în colaborare cu alți profesioniști din serviciul social sau din afara serviciului social;
5. participă la implementarea efectivă și monitorizarea implementării tuturor programelor de intervenție specifică;
6. este responsabil cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ și menține periodic legătura cu unitatea de învățământ la care este înscris copilul;
7. la solicitarea copilului, îi acordă sprijin în procesul de învățare;
8. în cazul copiilor cu dificultăți de învățare, le asigură suportul de specialitate necesar;
9. sprijină și încurajează copilul să participe la activități extrașcolare;
10. în situația în care, din motive obiective, copilul absentează de la școală, îi organizează un program de studiu, adaptat stării de sănătate a acestuia, în scopul asigurării continuității pregătirii școlare;
11. asigură activitățile de educație non-formală și informală pentru copilul aflat sub măsură de protecție specială;
12. elaborează și prezintă conducerii serviciului social necesarul de materiale didactice pentru copii;
13. organizează activități diversificate pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care să contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;
14. răspunde de securitatea și integritatea copiilor în timpul programului de lucru;
15. în absența muncitorului calificat (bucătar) și a instructorului de educație, asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat, cu respectarea procedurilor de alimentație și normelor sanitare;
16. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
17. are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
18. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiințiozitate și probitate profesională;

19. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
20. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
21. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
22. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
23. are obligația să abordeze relațiile cu copiii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
24. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
25. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
26. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;
27. îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

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

Atribuții:

- 1.asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;
- 2.are obligația să respecte normativele sanitare în vigoare în ceea ce privește prepararea alimentelor;
3. are obligația să asigure igiena în spațiile de prelucrare și preparare a hranei și servire a meselor;
- 4.participă la întocmirea meniului săptămânal;
- 5.are obligația să verifice nivelul de perisabilitate și termenul de valabilitate al alimentelor;
- 6.are obligația să scoată imediat din uz produsele alimentare ce nu corespund organoleptic și produsele alimentare expirate;
- 7.are obligația să recolteze probe alimentare pe care le păstrează în frigider, conform normelor legale în vigoare;
- 8.răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;
- 9.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 10.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 11.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 12.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 13.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 14.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 15.are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
- 16.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 17.face propuneri de îmbunătățire a activității;
- 18.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

REGULAMENT de organizare și funcționare
a serviciului social Casa de Tip Familial „Călimănești”

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Casa de Tip Familial “Călimănești”* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. ____/____, 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 și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Casa de Tip Familial “Călimănești”*, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. ____/____, cu sediul în Craiova, str. Mitropolit Nifon Criveanu, nr. 19, județul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Casa de Tip Familial “Călimănești”* este asigurarea accesului copilului cu handicap/dizabilități, lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi și pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială, la servicii specializate de găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și integrării/includerii sociale.

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

(1) Serviciul social *Casa de Tip Familial "Călimănești"* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

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

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

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

(1) Serviciul social *Casa de Tip Familial "Călimănești"* 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 *Călimănești* sunt următoarele:

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

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

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Casa de Tip Familial "Călimănești"* sunt copiii/tinerii cu handicap/dizabilități, lipsiți, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului.

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

a) Acte necesare la dosarul beneficiarului:

- decizia de instituire a măsurii de protecție;
- documentul care atestă dizabilitatea/încadrarea în grad de handicap, după caz;
- planul de abilitare-reabilitare emis de Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului;
- certificat de orientare școlară, după caz;
- alte documente relevante pentru identificarea nevoilor copilului și acordarea suportului necesar.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- copii cu vârsta între 7 și 18 ani, precum și tineri care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55, alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- existența dizabilității și/sau a certificatului de încadrare în grad de handicap;
- sunt îndeplinite condițiile de instituire a măsurii de protecție specială în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

c) Admiterea în cadrul Casei de Tip Familial "Călimănești" se face în baza măsurii de plasament (plasament în regim de urgență sau plasament) dispusă fie de directorul general al DGASPC Dolj, fie de Comisia pentru Protecția Copilului, fie de către instanța judecătorească, în condițiile legislației în vigoare din România.

d) *Casa de Tip Familial "Călimănești"* asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract de furnizare servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

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

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

e) Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului/tânărului în condițiile legii, va stabili, dacă este cazul, și quantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, în condițiile stabilite de Codul Civil.

În lipsa stabilirii unui quantum al contribuției părinților la întreținerea copilului/tânărului aflat în plasament, serviciile sunt gratuite.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul *Casei de Tip Familial "Călimănești"*:

Încetarea măsurii de protecție specială este dispusă în condițiile legislației în vigoare, în următoarele situații:

-copilul poate fi reintegrat în familie;

-în situația încuviințării adopției;

-copilul a împlinit vârsta de 18 ani și nu urmează o formă de învățământ, respectiv tânărul a împlinit vârsta de 26 de ani, situații în care se asigură transferul în sistemul de protecție pentru persoane adulte cu dizabilități.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Casa de Tip Familial "Călimănești"* 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 conferite de legislația în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Casa de Tip Familial "Călimănești"* 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, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul casei.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Casa de Tip Familial "Călimănești"* 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/familia/reprezentantul legal, după caz;
- 2.găzduire pe perioadă determinată;
3. asigurarea unei alimentații corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- 4.îngrijire personală;
- 5.asistență pentru sănătate;
- 6.educație non formală;
- 7.suport emoțional și, după caz, consiliere psihologică;
- 8.activități de recreere-socializare.

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

1. elaborarea misiunii centrului în scris, afișarea acesteia în cadrul serviciului;
2. realizarea de materiale informative;
3. colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor 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.asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- 2.promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;

3. utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

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

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

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

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

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

(1) Serviciul social *Casa de Tip Familial "Călimănești"* funcționează cu un număr de 9 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. _____/_____, din care:

- a)** personal de conducere: șef centru*;
- b)** personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 8 posturi;
- c)** personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 post;
- d)** voluntari: -.

**șef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului de Tip Familial I.*

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,50/1.

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

- 1.asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- 2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);
- 3.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 4.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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 5.întocmește raportul anual de activitate;
- 6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;
- 7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;
- 8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;
- 10.răspunde de calitatea 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;
- 11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condicilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;
- 13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 14.participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- 15.întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, în limitele de competență conform legislației în vigoare și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Dolj;

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

- 34.răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor ;
- 35.răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 36.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 37.aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;
- 38.respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Functionare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;
- 39.răspunde de organizarea și desfășurarea efectivă a verificării prezenței beneficiarilor în centru și sesizează de îndată conducerea instituției și organele abilitate în situația identificării absenței nemotivate/nejustificate a acestora;
- 40.primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului ;
- 41.îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

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

- 1.elaborează procedurile operaționale;
- 2.colaborează îndeaproape cu RMC;
- 3.inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 4.identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 5.inițiază, recomandă sau furnizează soluții pe căi prestabilite;
- 6.verifică implementarea soluțiilor.

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

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

- 1.stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;
- 2.dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem/operaționale aplicabile la nivelul compartimentului;
- 3.dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- 4.stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem/operaționale;
- 5.verifică Diagrama de proces;

- 6.verifică procedura de sistem/operaționale și o semnează;
- 7.retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;
- 8.dispune transmiterea procedurii Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- 9.dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem/operaționale.

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

- desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;
- analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;
- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;
- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

- 1.inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- 2.efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice conduse, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în legislația în vigoare;
- 3.ia măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice conduse.

(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 cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- 5 posturi instructor educație (235204);
- 1 post educator (235203);
- 1 post asistent medical (325901);
- 1 post psiholog (263401).

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt prezentate în anexele nr. 2-5, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

-instructor educație - vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament;

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

-asistent medical - vezi anexa nr.4, parte integrantă a prezentului regulament;

-psiholog - vezi anexa nr.5, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 11: Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

-1 post muncitor calificat (bucătar).

(2) Atribuțiile personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire sunt prezentate în anexa nr. 6, care face parte integrantă din prezentul regulament.

-muncitor calificat (bucătar) - vezi anexa nr. 6, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 12: Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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, respectiv al municipiului București;

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;

d) bugetul de stat;

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Contract de servicii sociale

Nr _____/data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de,

și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr. deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

4.3. Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de lei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

(1)6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

(2)6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

(3)6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

(4)6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;

(5)6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

(6)6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6.5. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;

6.6. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistență în a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

(1)7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

(2)7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

(3)7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

(4)7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

(5)7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

(8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

(9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

(1)7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

(2)7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

(3)7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

(1)7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

(2)7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

(3)7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

(4)7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

(5)7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnală orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/

Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **INSTRUCTOR EDUCAȚIE**

Atribuții:

- 1.asigură și răspunde de igiena beneficiarilor;
- 2.asigură și răspunde de igiena spațiilor destinate beneficiarilor;
- 3.asigură suport în alimentarea beneficiarilor în funcție de nevoile acestora;
- 4.asigură activitățile de îmbrăcare/dezbrăcare a beneficiarilor, după caz;
- 5.asigură igiena echipamentului și a cazarmamentului destinat beneficiarilor;
- 6.are obligația să respecte procedurile de manipulare a materialelor sanitare, materialelor de curățenie și a deșeurilor de orice tip;
- 7.are obligația să asigure suportul necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor;
- 8.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru, având obligația supravegherii permanente a acestora;
- 9.în absența muncitorului calificat (bucătar) asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;
- 10.are obligația să respecte normativele sanitare în vigoare în ceea ce privește prepararea alimentelor;
- 11.are obligația să asigure igiena în spațiile de prelucrare și preparare a hranei și servire a meselor;
- 12.participă la întocmirea meniului săptămânal;
- 13.are obligația să verifice nivelul de perisabilitate și termenul de valabilitate al alimentelor;
- 14.are obligația să scoată imediat din uz produsele alimentare ce nu corespund organoleptic și produsele alimentare expirate;
- 15.are obligația să recolteze probe alimentare pe care le păstrează în frigider, conform normelor legale în vigoare;
- 16.răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;
- 17.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 18.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 19.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiințiozitate și probitate profesională;
- 20.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 21.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare

și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

22. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

23. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;

24. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;

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

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

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

28. îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

Denumirea postului: **EDUCATOR**

Atribuții:

- 1.participă alături de ceilalți specialiști la evaluarea comprehensivă și reevaluările periodice ale copilului aflat sub măsură de protecție specială;
- 2.participă la elaborarea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP;
- 3.este responsabil de elaborarea și aplicarea programului de intervenție specifică pentru educație;
- 4.participă la elaborarea tuturor programelor de intervenție specifică, în colaborare cu alți profesioniști din serviciul social sau din afara serviciului social;
- 5.participă la implementarea efectivă și monitorizarea implementării tuturor programelor de intervenție specifică;
- 6.este responsabil cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ și menține periodic legătura cu unitatea de învățământ la care este înscris copilul;
- 7.la solicitarea copilului, îi acordă sprijin în procesul de învățare;
- 8.în cazul copiilor cu dificultăți de învățare, le asigură suportul de specialitate necesar;
- 9.sprijină și încurajează copilul să participe la activități extrașcolare;
- 10.în situația în care, din motive obiective, copilul absentează de la școală, îi organizează un program de studiu, adaptat stării de sănătate a acestuia, în scopul asigurării continuității pregătirii școlare;
- 11.asigură activitățile de educație non-formală și informală pentru copilul aflat sub măsură de protecție specială;
- 12.elaborează și prezintă conducerii serviciului social necesarul de materiale didactice pentru copii;
- 13.organizează activități diversificate pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care să contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;
- 14.răspunde de securitatea și integritatea copiilor în timpul programului de lucru;
- 15.în absența muncitorului calificat (bucătar) și a instructorului de educație, asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat, cu respectarea procedurilor de alimentație și normelor sanitare;
- 16.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 17.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 18.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiințiozitate și probitate profesională;

19. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
20. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
21. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
22. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
23. are obligația să abordeze relațiile cu copiii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
24. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
25. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
26. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;
27. îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL**

Atribuții:

- 1.supraveghează starea de sănătate a copiilor aflați sub măsură de protecție în cadrul serviciului social;
- 2.stabilește nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare, pe baza documentelor medicale care se regăsesc la dosarul copilului;
- 3.este responsabil de elaborarea și aplicarea programului de intervenție specifică pentru sănătate;
- 4.participă la acordarea serviciilor medicale copiilor aflați sub măsură de protecție în cadrul serviciului social;
- 5.asigură accesul la serviciile medicale necesare copiilor aflați sub măsură de protecție în cadrul serviciului social;
- 6.colaborează cu medicul de familie al fiecărui copil, precum și cu alți medici/alte cadre medicale în evidențele cărora se află copiii aflați sub măsură de protecție în cadrul serviciului social;
- 7.planifică, pentru fiecare copil, examene medicale de evaluare obligatorii;
- 8.efectuează triajul medical al copiilor aflați sub măsură de protecție în cadrul serviciului social;
- 9.supraveghează evoluția stării de sănătate a copiilor și asigură accesul la toată gama de servicii medicale, în concordanță cu nevoile fiecăruia;
- 10.are obligația să asigure prezentarea fiecărui copil la controalele medicale periodice, conform recomandărilor;
- 11.întocmește necesarul de materiale sanitare la nivelul serviciului social și face demersuri pentru achiziționarea acestora;
12. face demersuri pentru asigurarea necesarului de medicamente prescrise copiilor de către medicul de familie și/sau medicii specialiști;
- 13.administrează copiilor medicația orală și parenterală, exclusiv în baza recomandărilor medicului de familie și/sau medicilor specialiști (rețete eliberate);
- 14.are obligația să se asigure că medicația (denumire și doze zilnice) recomandată de medici este administrată corespunzător copilului;
- 15.ține evidența medicamentelor și a materialelor sanitare folosite pentru tratamentul copiilor;
- 16.are obligația să depoziteze și să păstreze în condiții de siguranță medicamentele și materialele sanitare;
- 17.are obligația să verifice termenele de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare;
- 18.are obligația să ia măsuri și să respecte prevederile legale privind distrugerea resturilor de medicamente și a medicamentelor expirate;
- 19.răspunde de securitatea și integritatea copiilor în timpul programului de lucru.

- 20.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 21.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 22.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 23.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 24.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 25.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 26.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 27.are obligația să abordeze relațiile cu copiii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
- 28.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 29.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
30. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **PSIHOLOG**

Atribuții:

1. este membru în echipa multidisciplinară care realizează evaluarea comprehensivă și reevaluările periodice ale copilului aflat sub măsură de protecție specială;
2. realizează evaluarea psihologică inițială și reevaluările periodice în scopul identificării și diagnosticării corecte a problemelor de natură psihologică, identificării nevoilor de intervenție și planificării serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru copil;
3. desfășoară activități de observare, diagnostic, intervenție de specialitate, consiliere individuală și de grup, terapie individuală și de grup și folosește suporturile metodologice adecvate;
4. construiește și menține relația terapeutică cu copilul;
5. stabilește, în funcție de obiectivele terapeutice, metoda de intervenție;
6. stabilește frecvența și durata programului de intervenție;
7. colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare pentru identificarea și diagnosticarea corectă a problemelor de natură psihologică, identificarea nevoilor de intervenție și planificarea serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru copil;
8. stabilește și aplică programul personalizat de consiliere psihologică;
9. realizează actul de consiliere psihologică a copilului;
10. consemnează informațiile în documentele de specialitate;
11. monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate și revizuieste programul personalizat de consiliere psihologică atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului;
12. are obligația de a cunoaște și respecta reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
13. are obligația să se conformeze și să respecte Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
14. are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
15. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
16. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
17. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru de la nivelul serviciului social, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

18. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
19. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
20. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
21. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
22. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

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

Atribuții:

- 1.asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;
- 2.are obligația să respecte normativele sanitare în vigoare în ceea ce privește prepararea alimentelor;
3. are obligația să asigure igiena în spațiile de prelucrare și preparare a hranei și servire a meselor;
- 4.participă la întocmirea meniului săptămânal;
- 5.are obligația să verifice nivelul de perisabilitate și termenul de valabilitate al alimentelor;
- 6.are obligația să scoată imediat din uz produsele alimentare ce nu corespund organoleptic și produsele alimentare expirate;
- 7.are obligația să recolteze probe alimentare pe care le păstrează în frigider, conform normelor legale în vigoare;
- 8.răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;
- 9.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 10.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 11.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 12.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 13.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 14.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 15.are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
- 16.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 17.face propuneri de îmbunătățire a activității;
- 18.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

REGULAMENT de organizare și funcționare
a serviciului social Casa de Tip Familial „Ana”

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Casa de Tip Familial “Ana”* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. ____/____, 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 și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Casa de Tip Familial “Ana”*, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. ____/____, cu sediul în Dioști, strada Șantierului, nr. 32, județul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Casa de Tip Familial “Ana”* este asigurarea accesului copilului cu handicap/dizabilități, lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi și pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială, la servicii specializate de găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și integrării/includerii sociale.

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

(1) Serviciul social *Casa de Tip Familial "Ana"* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

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

(3) Serviciul social *Casa de Tip Familial "Ana"* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 37/26.02.2010 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

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

(1) Serviciul social *Casa de Tip Familial "Ana"* 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 "Ana"* sunt următoarele:

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

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

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Casa de Tip Familial "Ana"* sunt copiii/tinerii cu handicap/dizabilități, lipsiți, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului.

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

a) *Acte necesare la dosarul beneficiarului:*

- decizia de instituire a măsurii de protecție;
- documentul care atestă dizabilitatea/încadrarea în grad de handicap, după caz;
- planul de abilitare-reabilitare emis de Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului;
- certificat de orientare școlară, după caz;
- alte documente relevante pentru identificarea nevoilor copilului și acordarea suportului necesar.

b) *Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:*

- copii cu vârsta între 7 și 18 ani, precum și tineri care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55, alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- existența dizabilității și/sau a certificatului de încadrare în grad de handicap;
- sunt îndeplinite condițiile de instituire a măsurii de protecție specială în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

c) *Admiterea în cadrul Casei de Tip Familial "Ana"* se face în baza măsurii de plasament (plasament în regim de urgență sau plasament) dispusă fie de directorul general al DGASPC Dolj, fie de Comisia pentru Protecția Copilului, fie de către instanța judecătorească, în condițiile legislației în vigoare din România.

d) *Casa de Tip Familial "Ana"* asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract de furnizare servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

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

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

e) Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului/tânărului în condițiile legii, va stabili, dacă este cazul, și quantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, în condițiile stabilite de Codul Civil.

În lipsa stabilirii unui quantum al contribuției părinților la întreținerea copilului/tânărului aflat în plasament, serviciile sunt gratuite.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul *Casei de Tip Familial "Ana"*:

Încetarea măsurii de protecție specială este dispusă în condițiile legislației în vigoare, în următoarele situații:

- copilul poate fi reintegrat în familie;
- în situația încuviințării adopției;
- copilul a împlinit vârsta de 18 ani și nu urmează o formă de învățământ, respectiv tânărul a împlinit vârsta de 26 de ani, situații în care se asigură transferul în sistemul de protecție pentru persoane adulte cu dizabilități.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Casa de Tip Familial "Ana"* 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 conferite de legislația în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Casa de Tip Familial "Ana"* 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, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul casei.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Casa de Tip Familial "Ana"* 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/familia/reprezentantul legal, după caz;
- 2.găzduire pe perioadă determinată;
3. asigurarea unei alimentații corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- 4.îngrijire personală;
- 5.asistență pentru sănătate;
- 6.educație non formală;
- 7.suport emotional și, după caz, consiliere psihologică;
- 8.activități de recreere-socializare.

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

1. elaborarea misiunii centrului în scris, afișarea acesteia în cadrul serviciului;
2. realizarea de materiale informative;
3. colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor 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.asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- 2.promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- 3.utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

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

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

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

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

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

(1) Serviciul social *Casa de Tip Familial "Ana"* funcționează cu un număr de 16 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

- a)** personal de conducere: șef centru*;
- b)** personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 14 posturi;
- c)** personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 posturi;
- d)** voluntari: 2 posturi.

**șef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului de Tip Familial Dioști*

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,33/1.

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- 2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);
- 3.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 4.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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 5.întocmește raportul anual de activitate;
- 6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;
- 7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;
- 8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;
- 10.răspunde de calitatea 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;
- 11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condicilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condiții de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;
- 13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 14.participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- 15.întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, în limitele de competență conform legislației în vigoare și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Dolj;
- 16.asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

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

- 36.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 37.aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;
- 38.respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Functionare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;
- 39.răspunde de organizarea și desfășurarea efectivă a verificării prezenței beneficiarilor în centru și sesizează de îndată conducerea instituției și organele abilitate în situația identificării absenței nemotivate/nejustificate a acestora;
- 40.primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului ;
- 41.îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

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

- 1.elaborează procedurile operaționale;
- 2.colaborează îndeaproape cu RMC;
- 3.inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 4.identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 5.inițiază, recomandă sau furnizează soluții pe căi prestabilite;
- 6.verifică implementarea soluțiilor.

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

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

- 1.stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;
- 2.dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem/operaționale aplicabile la nivelul compartimentului;
- 3.dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- 4.stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem/operaționale;
- 5.verifică Diagrama de proces;
- 6.verifică procedura de sistem/operaționale și o semnează;
- 7.retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;

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

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

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

- desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;

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

- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;

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

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

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

1. inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhice superioare de management și cu alte entități publice;

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

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

(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 cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- 1 post educator (235203);

- 5 posturi asistent medical (325901);

- 8 posturi instructor educație (235204).

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

- educator - vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament;

- asistent medical - vezi anexa nr.3, parte integrantă a prezentului regulament;

-instructor educație - vezi anexa nr.4, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 11: Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

-1 post muncitor calificat (bucătar);

-1 post administrator.

(2) Atribuțiile personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire sunt prezentate în anexele nr. 5-6, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

-muncitor calificat (bucătar) - vezi anexa nr.5, parte integrantă a prezentului regulament;

-administrator - vezi anexa nr.6, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 12: Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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, respectiv al municipiului București;

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;

d) bugetul de stat;

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Contract de servicii sociale

Nr _____/data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de,

și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr. deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr.., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale* - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al

copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

- 4.3.** Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.
- 4.4.** Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de lei/lună/zi/oră.
- 4.5.** Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale
- 5. Durata contractului**
- 5.1.** Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.
- 5.2.** Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.
- 5.3.** Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.
- 6. Furnizorul de servicii sociale:**
- 6.1.** respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
- 6.2.** acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
- 6.3.** depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;
- 6.4.** informează beneficiarul cu privire la:
- (1)6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;
- (2)6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
- (3)6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
- (4)6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;
- (5)6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
- (6)6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 6.5.** reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;
- 6.6.** respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește

prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistență în a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

(1)7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

(2)7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

(3)7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

(4)7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

(5)7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

(8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

(9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

- (1)7.3.1.** atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- (2)7.3.2.** când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- (3)7.3.3.** pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

- (1)7.5.1.** să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- (2)7.5.2.** să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- (3)7.5.3.** să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;
- (4)7.5.4.** să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;
- (5)7.5.5.** să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semna orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- 9.1.** refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/

Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **EDUCATOR****Atribuții:**

1. participă alături de ceilalți specialiști la evaluarea comprehensivă și reevaluările periodice ale copilului aflat sub măsură de protecție specială;
2. participă la elaborarea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP;
3. este responsabil de elaborarea și aplicarea programului de intervenție specifică pentru educație;
4. participă la elaborarea tuturor programelor de intervenție specifică, în colaborare cu alți profesioniști din serviciul social sau din afara serviciului social;
5. participă la implementarea efectivă și monitorizarea implementării tuturor programelor de intervenție specifică;
6. este responsabil cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ și menține periodic legătura cu unitatea de învățământ la care este înscris copilul;
7. la solicitarea copilului, îi acordă sprijin în procesul de învățare;
8. în cazul copiilor cu dificultăți de învățare, le asigură suportul de specialitate necesar;
9. sprijină și încurajează copilul să participe la activități extrașcolare;
10. în situația în care, din motive obiective, copilul absentează de la școală, îi organizează un program de studiu, adaptat stării de sănătate a acestuia, în scopul asigurării continuității pregătirii școlare;
11. asigură activitățile de educație non-formală și informală pentru copilul aflat sub măsură de protecție specială;
12. elaborează și prezintă conducerii serviciului social necesarul de materiale didactice pentru copii;
13. organizează activități diversificate pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care să contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;
14. răspunde de securitatea și integritatea copiilor în timpul programului de lucru;
15. în absența muncitorului calificat (bucătar) și a instructorului de educație, asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat, cu respectarea procedurilor de alimentație și normelor sanitare;
16. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
17. are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
18. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;

19. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
20. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
21. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
22. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
23. are obligația să abordeze relațiile cu copiii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
24. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
25. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
26. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;
27. îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL**

Atribuții:

- 1.supraveghează starea de sănătate a copiilor aflați sub măsură de protecție în cadrul serviciului social;
- 2.stabilește nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare, pe baza documentelor medicale care se regăsesc la dosarul copilului;
- 3.este responsabil de elaborarea și aplicarea programului de intervenție specifică pentru sănătate;
- 4.participă la acordarea serviciilor medicale copiilor aflați sub măsură de protecție în cadrul serviciului social;
- 5.asigură accesul la serviciile medicale necesare copiilor aflați sub măsură de protecție în cadrul serviciului social;
- 6.colaborează cu medicul de familie al fiecărui copil, precum și cu alți medici/alte cadre medicale în evidențele cărora se află copiii aflați sub măsură de protecție în cadrul serviciului social;
- 7.planifică, pentru fiecare copil, examene medicale de evaluare obligatorii;
- 8.efectuează triajul medical al copiilor aflați sub măsură de protecție în cadrul serviciului social;
- 9.supraveghează evoluția stării de sănătate a copiilor și asigură accesul la toată gama de servicii medicale, în concordanță cu nevoile fiecăruia;
- 10.are obligația să asigure prezentarea fiecărui copil la controalele medicale periodice, conform recomandărilor;
- 11.întocmește necesarul de materiale sanitare la nivelul serviciului social și face demersuri pentru achiziționarea acestora;
12. face demersuri pentru asigurarea necesarului de medicamente prescrise copiilor de către medicul de familie și/sau medicii specialiști;
- 13.administrează copiilor medicația orală și parenterală, exclusiv în baza recomandărilor medicului de familie și/sau medicilor specialiști (rețete eliberate);
- 14.are obligația să se asigure că medicația (denumire și doze zilnice) recomandată de medici este administrată corespunzător copilului;
- 15.ține evidența medicamentelor și a materialelor sanitare folosite pentru tratamentul copiilor;
- 16.are obligația să depoziteze și să păstreze în condiții de siguranță medicamentele și materialele sanitare;
- 17.are obligația să verifice termenele de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare;
- 18.are obligația să ia măsuri și să respecte prevederile legale privind distrugerea resturilor de medicamente și a medicamentelor expirate;
- 19.răspunde de securitatea și integritatea copiilor în timpul programului de lucru.

- 20.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 21.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 22.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 23.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 24.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 25.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 26.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 27.are obligația să abordeze relațiile cu copiii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
- 28.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 29.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
30. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **INSTRUCTOR EDUCAȚIE**

Atribuții:

- 1.asigură și răspunde de igiena beneficiarilor;
- 2.asigură și răspunde de igiena spațiilor destinate beneficiarilor;
- 3.asigură suport în alimentarea beneficiarilor în funcție de nevoile acestora;
- 4.asigură activitățile de îmbrăcare/dezbrăcare a beneficiarilor, după caz;
- 5.asigură igiena echipamentului și a cazarmamentului destinat beneficiarilor;
- 6.are obligația să respecte procedurile de manipulare a materialelor sanitare, materialelor de curățenie și a deșeurilor de orice tip;
- 7.are obligația să asigure suportul necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor;
- 8.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru, având obligația supravegherii permanente a acestora;
- 9.în absența muncitorului calificat (bucătar) asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;
- 10.are obligația să respecte normativele sanitare în vigoare în ceea ce privește prepararea alimentelor;
- 11.are obligația să asigure igiena în spațiile de prelucrare și preparare a hranei și servire a meselor;
- 12.participă la întocmirea meniului săptămânal;
- 13.are obligația să verifice nivelul de perisabilitate și termenul de valabilitate al alimentelor;
- 14.are obligația să scoată imediat din uz produsele alimentare ce nu corespund organoleptic și produsele alimentare expirate;
- 15.are obligația să recolteze probe alimentare pe care le păstrează în frigider, conform normelor legale în vigoare;
- 16.răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;
- 17.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 18.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 19.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 20.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;

21. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
22. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
23. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
24. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
25. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
26. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
27. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;
28. îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

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

Atribuții:

- 1.asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;
- 2.are obligația să respecte normativele sanitare în vigoare în ceea ce privește prepararea alimentelor;
3. are obligația să asigure igiena în spațiile de prelucrare și preparare a hranei și servire a meselor;
- 4.participă la întocmirea meniului săptămânal;
- 5.are obligația să verifice nivelul de perisabilitate și termenul de valabilitate al alimentelor;
- 6.are obligația să scoată imediat din uz produsele alimentare ce nu corespund organoleptic și produsele alimentare expirate;
- 7.are obligația să recolteze probe alimentare pe care le păstrează în frigider, conform normelor legale în vigoare;
- 8.răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;
- 9.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 10.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 11.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 12.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 13.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 14.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 15.are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
- 16.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 17.face propuneri de îmbunătățire a activității;
- 18.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **ADMINISTRATOR**

Atribuții:

- 1.întocmește necesarul de materiale, în funcție de nevoile identificate la nivelul serviciului social;
- 2.realizează demersurile necesare pentru aprovizionarea cu materialele și echipamentele necesare funcționării serviciului social;
- 3.face propuneri pentru programul de investiții și reparații la imobile, alte mijloace fixe și obiecte de inventar;
- 4.participă la inventarierea patrimoniului;
- 5.urmește utilizarea în condiții optime a imobilelor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea centrului;
- 6.răspunde de întreținerea căilor de acces în stare de utilizare;
- 7.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 8.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 9.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 10.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 11.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 12.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 13.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 14.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

REGULAMENT de organizare și funcționare
a serviciului social Casa de Tip Familial „Ioana”

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Casa de Tip Familial „Ioana”* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. ____/_____, 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 și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Casa de Tip Familial „Ioana”*, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. ____/_____, cu sediul în Dioști, strada Șantierului, nr. 47, județul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Casa de Tip Familial „Ioana”* este asigurarea accesului copilului cu handicap/dizabilități, lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi și pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială, la servicii specializate de găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și integrării/includerii sociale.

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

(1) Serviciul social *Casa de Tip Familial „Ioana”* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

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

(3) Serviciul social *Casa de Tip Familial „Ioana”* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 37/26.02.2010 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

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

(1) Serviciul social *Casa de Tip Familial „Ioana”* 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 *Căsei de Tip Familial „Ioana”* sunt următoarele:

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

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

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Casa de Tip Familial „Ioana”* sunt copiii/tinerii cu handicap/dizabilități, lipsiți, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului.

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

a) *Acte necesare la dosarul beneficiarului:*

- decizia de instituire a măsurii de protecție;
- documentul care atestă dizabilitatea/încadrarea în grad de handicap, după caz;
- planul de abilitare-reabilitare emis de Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului;
- certificat de orientare școlară, după caz;
- alte documente relevante pentru identificarea nevoilor copilului și acordarea suportului necesar.

b) *Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:*

- copii cu vârsta între 7 și 18 ani, precum și tineri care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55, alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- existența dizabilității și/sau a certificatului de încadrare în grad de handicap;
- copilului nu i s-a putut asigura protecția, ocrotirea și îngrijirea în familie sau în cadrul altor servicii din comunitate.

c) *Admiterea în cadrul Casei de Tip Familial „Ioana”* se face în baza măsurii de plasament (plasament în regim de urgență sau plasament) dispusă fie de directorul general al DGASPC Dolj, fie de Comisia pentru Protecția Copilului, fie de către instanța judecătorească, în condițiile legislației în vigoare din România.

d) *Casa de Tip Familial „Ioana”* asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract de furnizare servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

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

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

e) Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului/tânărului în condițiile legii, va stabili, dacă este cazul, și quantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, în condițiile stabilite de Codul Civil.

În lipsa stabilirii unui quantum al contribuției părinților la întreținerea copilului/tânărului aflat în plasament, serviciile sunt gratuite.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul *Casei de Tip Familial „Ioana”*:

Încetarea măsurii de protecție specială este dispusă în condițiile legislației în vigoare, în următoarele situații:

- copilul poate fi reintegrat în familie;
- în situația încuviințării adopției;
- copilul a împlinit vârsta de 18 ani și nu urmează o formă de învățământ, respectiv tânărul a împlinit vârsta de 26 de ani, situații în care se asigură transferul în sistemul de protecție pentru persoane adulte cu dizabilități.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Casa de Tip Familial „Ioana”* 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 conferite de legislația în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Casa de Tip Familial „Ioana”* 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, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul casei.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Casa de Tip Familial „Ioana”* 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/familia/reprezentantul legal, după caz;
- 2.găzduire pe perioadă determinată;
3. asigurarea unei alimentații corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- 4.îngrijire personală;
- 5.asistență pentru sănătate;
- 6.educație non formală;
- 7.suport emotional și, după caz, consiliere psihologică;
- 8.activități de recreere-socializare.

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

1. elaborarea misiunii centrului în scris, afișarea acesteia în cadrul serviciului;
2. realizarea de materiale informative;
3. colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor 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.asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- 2.promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- 3.utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

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

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

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

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

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

(1) Serviciul social *Casa de Tip Familial „Ioana”* funcționează cu un număr de 17 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

- a)** personal de conducere: șef centru*;
- b)** personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 16 posturi;
- c)** personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 post;
- d)** voluntari: 2 posturi.

**șef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului de Tip Familial Dioști*

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,42/1.

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- 2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);
- 3.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 4.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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 5.întocmește raportul anual de activitate;
- 6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;
- 7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;
- 8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;
- 10.răspunde de calitatea 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;
- 11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condicilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;
- 13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 14.participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- 15.întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, în limitele de competență conform legislației în vigoare și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Dolj;
- 16.asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

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

- 36.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 37.aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;
- 38.respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Functionare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;
- 39.răspunde de organizarea și desfășurarea efectivă a verificării prezenței beneficiarilor în centru și sesizează de îndată conducerea instituției și organele abilitate în situația identificării absenței nemotivate/nejustificate a acestora;
- 40.primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului ;
- 41.îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

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

- 1.elaborează procedurile operaționale;
- 2.colaborează îndeaproape cu RMC;
- 3.inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 4.identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 5.inițiază, recomandă sau furnizează soluții pe căi prestabilite;
- 6.verifică implementarea soluțiilor.

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

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

- 1.stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;
- 2.dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem/operaționale aplicabile la nivelul compartimentului;
- 3.dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- 4.stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem/operaționale;
- 5.verifică Diagrama de proces;
- 6.verifică procedura de sistem/operaționale și o semnează;
- 7.retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;

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

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

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

-desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;

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

-aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;

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

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

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

1.inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

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

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

(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 cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

-5 posturi asistent medical (325901);

-8 posturi instructor educație (235204);

-1 post educator (235203);

-1 post psiholog (263401);

-1 post asistent social (263501).

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt prezentate în anexele nr. 2-6, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

- asistent medical - vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament;
- instructor educatie - vezi anexa nr.3, parte integrantă a prezentului regulament;
- educator - vezi anexa nr.4, parte integrantă a prezentului regulament;
- psiholog - vezi anexa nr.5, parte integrantă a prezentului regulament;
- asistent social - vezi anexa nr.6, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 11: Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

-1 post muncitor calificat (bucătar).

(2) Atribuțiile personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire sunt prezentate în anexa nr. 7, care face parte integrantă din prezentul regulament.

-muncitor calificat (bucătar) - vezi anexa nr.7, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 12: Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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, respectiv al municipiului București;

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;

d) bugetul de stat;

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Contract de servicii sociale

Nr _____/data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de,

și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr. deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr.., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale* - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al

copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

- 4.3.** Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.
- 4.4.** Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de lei/lună/zi/oră.
- 4.5.** Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale
- 5. Durata contractului**
- 5.1.** Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.
- 5.2.** Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.
- 5.3.** Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.
- 6. Furnizorul de servicii sociale:**
- 6.1.** respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
- 6.2.** acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
- 6.3.** depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;
- 6.4.** informează beneficiarul cu privire la:
- (1)6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;
- (2)6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
- (3)6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
- (4)6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;
- (5)6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
- (6)6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 6.5.** reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;
- 6.6.** respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește

prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistență în a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

(1)7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

(2)7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

(3)7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

(4)7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

(5)7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

(8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

(9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

(1)7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

(2)7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

(3)7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

(1)7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

(2)7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

(3)7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

(4)7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

(5)7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semna orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/

Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL**

Atribuții:

1. supraveghează starea de sănătate a copiilor aflați sub măsură de protecție în cadrul serviciului social;
2. stabilește nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare, pe baza documentelor medicale care se regăsesc la dosarul copilului;
3. este responsabil de elaborarea și aplicarea programului de intervenție specifică pentru sănătate;
4. participă la acordarea serviciilor medicale copiilor aflați sub măsură de protecție în cadrul serviciului social;
5. asigură accesul la serviciile medicale necesare copiilor aflați sub măsură de protecție în cadrul serviciului social;
6. colaborează cu medicul de familie al fiecărui copil, precum și cu alți medici/alte cadre medicale în evidențele cărora se află copiii aflați sub măsură de protecție în cadrul serviciului social;
7. planifică, pentru fiecare copil, examene medicale de evaluare obligatorii;
8. efectuează triajul medical al copiilor aflați sub măsură de protecție în cadrul serviciului social;
9. supraveghează evoluția stării de sănătate a copiilor și asigură accesul la toată gama de servicii medicale, în concordanță cu nevoile fiecăruia;
10. are obligația să asigure prezentarea fiecărui copil la controalele medicale periodice, conform recomandărilor;
11. întocmește necesarul de materiale sanitare la nivelul serviciului social și face demersuri pentru achiziționarea acestora;
12. face demersuri pentru asigurarea necesarului de medicamente prescrise copiilor de către medicul de familie și/sau medicii specialiști;
13. administrează copiilor medicația orală și parenterală, exclusiv în baza recomandărilor medicului de familie și/sau medicilor specialiști (rețete eliberate);
14. are obligația să se asigure că medicația (denumire și doze zilnice) recomandată de medici este administrată corespunzător copilului;
15. ține evidența medicamentelor și a materialelor sanitare folosite pentru tratamentul copiilor;
16. are obligația să depoziteze și să păstreze în condiții de siguranță medicamentele și materialele sanitare;
17. are obligația să verifice termenele de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare;
18. are obligația să ia măsuri și să respecte prevederile legale privind distrugerea resturilor de medicamente și a medicamentelor expirate;
19. răspunde de securitatea și integritatea copiilor în timpul programului de lucru.

- 20.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 21.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 22.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 23.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 24.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 25.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 26.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 27.are obligația să abordeze relațiile cu copiii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
- 28.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 29.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
30. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **INSTRUCTOR EDUCAȚIE**

Atribuții:

- 1.asigură și răspunde de igiena beneficiarilor;
- 2.asigură și răspunde de igiena spațiilor destinate beneficiarilor;
- 3.asigură suport în alimentarea beneficiarilor în funcție de nevoile acestora;
- 4.asigură activitățile de îmbrăcare/dezbrăcare a beneficiarilor, după caz;
- 5.asigură igiena echipamentului și a cazarmamentului destinat beneficiarilor;
- 6.are obligația să respecte procedurile de manipulare a materialelor sanitare, materialelor de curățenie și a deșeurilor de orice tip;
- 7.are obligația să asigure suportul necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor;
- 8.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru, având obligația supravegherii permanente a acestora;
- 9.în absența muncitorului calificat (bucătar) asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;
- 10.are obligația să respecte normativele sanitare în vigoare în ceea ce privește prepararea alimentelor;
- 11.are obligația să asigure igiena în spațiile de prelucrare și preparare a hranei și servire a meselor;
- 12.participă la întocmirea meniului săptămânal;
- 13.are obligația să verifice nivelul de perisabilitate și termenul de valabilitate al alimentelor;
- 14.are obligația să scoată imediat din uz produsele alimentare ce nu corespund organoleptic și produsele alimentare expirate;
- 15.are obligația să recolteze probe alimentare pe care le păstrează în frigider, conform normelor legale în vigoare;
- 16.răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;
- 17.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 18.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 19.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiințiozitate și probitate profesională;
- 20.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 21.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare

și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

22. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

23. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;

24. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;

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

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

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

28. îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

Denumirea postului: **EDUCATOR****Atribuții:**

- 1.participă alături de ceilalți specialiști la evaluarea comprehensivă și reevaluările periodice ale copilului aflat sub măsură de protecție specială;
- 2.participă la elaborarea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP;
- 3.este responsabil de elaborarea și aplicarea programului de intervenție specifică pentru educație;
- 4.participă la elaborarea tuturor programelor de intervenție specifică, în colaborare cu alți profesioniști din serviciul social sau din afara serviciului social;
- 5.participă la implementarea efectivă și monitorizarea implementării tuturor programelor de intervenție specifică;
- 6.este responsabil cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ și menține periodic legătura cu unitatea de învățământ la care este înscris copilul;
- 7.la solicitarea copilului, îi acordă sprijin în procesul de învățare;
- 8.în cazul copiilor cu dificultăți de învățare, le asigură suportul de specialitate necesar;
- 9.sprijină și încurajează copilul să participe la activități extrașcolare;
- 10.în situația în care, din motive obiective, copilul absentează de la școală, îi organizează un program de studiu, adaptat stării de sănătate a acestuia, în scopul asigurării continuității pregătirii școlare;
- 11.asigură activitățile de educație non-formală și informală pentru copilul aflat sub măsură de protecție specială;
- 12.elaborează și prezintă conducerii serviciului social necesarul de materiale didactice pentru copii;
- 13.organizează activități diversificate pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care să contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;
- 14.răspunde de securitatea și integritatea copiilor în timpul programului de lucru;
- 15.în absența muncitorului calificat (bucătar) și a instructorului de educație, asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat, cu respectarea procedurilor de alimentație și normelor sanitare;
- 16.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 17.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 18.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;

19. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
20. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
21. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
22. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
23. are obligația să abordeze relațiile cu copiii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
24. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
25. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
26. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;
27. îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

Denumirea postului: **PSIHOLOG**

Atribuții:

1. este membru în echipa multidisciplinară care realizează evaluarea comprehensivă și reevaluările periodice ale copilului aflat sub măsură de protecție specială;
2. realizează evaluarea psihologică inițială și reevaluările periodice în scopul identificării și diagnosticării corecte a problemelor de natură psihologică, identificării nevoilor de intervenție și planificării serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru copil;
3. desfășoară activități de observare, diagnostic, intervenție de specialitate, consiliere individuală și de grup, terapie individuală și de grup și folosește suporturile metodologice adecvate;
4. construiește și menține relația terapeutică cu copilul;
5. stabilește, în funcție de obiectivele terapeutice, metoda de intervenție;
6. stabilește frecvența și durata programului de intervenție;
7. colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare pentru identificarea și diagnosticarea corectă a problemelor de natură psihologică, identificarea nevoilor de intervenție și planificarea serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru copil;
8. stabilește și aplică programul personalizat de consiliere psihologică;
9. realizează actul de consiliere psihologică a copilului;
10. consemnează informațiile în documentele de specialitate;
11. monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate și revizuieste programul personalizat de consiliere psihologică atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului;
12. are obligația de a cunoaște și respecta reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
13. are obligația să se conformeze și să respecte Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
14. are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
15. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
16. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
17. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru de la nivelul serviciului social, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

18. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
19. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
20. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
21. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
22. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **ASISTENT SOCIAL**

Atribuții:

- 1.este responsabil de caz și îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru copiii aflați sub măsură de protecție specială;
- 2.este membru în echipa multidisciplinară care realizează evaluarea comprehensivă și reevaluările periodice ale copilului aflat sub măsură de protecție specială;
- 3.participă la elaborarea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP;
- 4.este profesionistul responsabil pentru elaborarea tuturor programelor de intervenție specifică (cu excepția programului de intervenție specifică privind reintegrarea în familie și a programului de intervenție specifică pentru educație), în colaborare cu alți profesioniști din serviciul social sau din afara serviciului social;
- 5.participă la implementarea efectivă și monitorizarea implementării programelor de intervenție specifică;
- 6.are obligația să mențină legătura permanentă cu managerul de caz al copilului și să îi raporteze periodic progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea programelor de intervenție specifică;
- 7.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 8.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 9.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 10.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 11.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 12.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 13.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 14.are obligația să abordeze relațiile cu copiii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
15. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 16.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 17.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

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

Atribuții:

- 1.asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;
- 2.are obligația să respecte normativele sanitare în vigoare în ceea ce privește prepararea alimentelor;
3. are obligația să asigure igiena în spațiile de prelucrare și preparare a hranei și servire a meselor;
- 4.participă la întocmirea meniului săptămânal;
- 5.are obligația să verifice nivelul de perisabilitate și termenul de valabilitate al alimentelor;
- 6.are obligația să scoată imediat din uz produsele alimentare ce nu corespund organoleptic și produsele alimentare expirate;
- 7.are obligația să recolteze probe alimentare pe care le păstrează în frigider, conform normelor legale în vigoare;
- 8.răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;
- 9.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 10.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 11.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 12.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 13.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 14.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 15.are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
- 16.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 17.face propuneri de îmbunătățire a activității;
- 18.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Anexa nr. 11
la HCJ nr. _____ / _____

Avizat,
Director General
Florin Stancu

Director General Adjunct
Asistență Socială
Violeta Manea

REGULAMENT de organizare și funcționare **a serviciului social Casa de Tip Familial „Antonia”**

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Casa de Tip Familial „Antonia”* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. ____/_____, 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 și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Casa de Tip Familial „Antonia”*, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. _____, cu sediul în Craiova, b-dul Oltenia, Nr.8, Bl.162A, Sc.1, Ap.6, județul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Casa de Tip Familial „Antonia”* este asigurarea accesului copilului/tânărului, lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi și pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială, la găzduire, îngrijire, educație, sprijin și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

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

(1) Serviciul social *Casa de Tip Familial „Antonia”* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

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

(3) Serviciul social *Casa de Tip Familial „Antonia”* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. ____/____ și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

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

(1) Serviciul social *Casa de Tip Familial „Antonia”* 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 de Tip Familial „Antonia”* 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 cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Casa de Tip Familial „Antonia”* sunt copiii cu vârsta între 7 și 18 ani, precum și tinerii care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55, alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului.

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

a) Acte necesare:

- decizia de instituire a măsurii de protecție specială;
- documente de evaluare inițială;
- alte documente relevante pentru identificarea nevoilor copilului/tânărului și acordarea suportului necesar.

b) Criterii de eligibilitate a beneficiarilor:

- copii cu vârsta între 7 și 18 ani, precum și tineri care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55, alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- copilului nu i s-a putut asigura protecția, ocrotirea și îngrijirea în familie sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- sunt îndeplinite condițiile de instituire a măsurii de protecție specială în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

c) *Admiterea în cadrul Casei de Tip Familial „Antonia”* se face în baza măsurii de plasament (plasament în regim de urgență sau plasament) dispusă fie de directorul general al DGASPC Dolj, fie de Comisia pentru Protecția Copilului, fie de către instanța judecătorească, în condițiile legislației în vigoare din România.

d) *Casa de Tip Familial „Antonia”* asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract de furnizare servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

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

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

e) Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului/tânărului în condițiile legii, va stabili, dacă este cazul, și cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, în condițiile stabilite de Codul Civil.

În lipsa stabilirii unui cuantum al contribuției părinților la întreținerea copilului/tânărului aflat în plasament, serviciile sunt gratuite.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul *Casei de Tip Familial „Antonia”*:

Încetarea măsurii de protecție specială este dispusă în condițiile legislației în vigoare, în următoarele situații:

- copilul poate fi reintegrat în familie;
- în situația încuviințării adopției;
- copilul a împlinit vârsta de 18 ani și nu urmează o formă de învățământ, respectiv tânărul a împlinit vârsta de 26 de ani.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Casa de Tip Familial „Antonia”* 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 conferite de legislația în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Casa de Tip Familial „Antonia”* 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, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul casei.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Casa de Tip Familial „Antonia”* 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/familia/reprezentantul legal, după caz;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. asigurarea unei alimentații corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ;
4. îngrijire personală;
5. educație;
6. sprijin emoțional;
7. consiliere;
8. dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
9. activități în vederea reintegrării/integrării familiale;
10. activități în vederea reintegrării/integrării socio-profesionale;
11. recreere și socializare.

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

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

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor 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. asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
2. promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
3. utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

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

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

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

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

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

(1) Serviciul social *Casa de Tip Familial "Antonia"* funcționează cu un număr de 7 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

- a)** personal de conducere: șef centru*;
- b)** personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 7 posturi;
- c)** voluntari: -.

*șef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului de Tip Familial II.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,17/1.

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

- 1.asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- 2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);
- 3.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 4.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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 5.întocmește raportul anual de activitate;
- 6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;
- 7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;
- 8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;
- 10.răspunde de calitatea 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;
- 11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condiciilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;
- 13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 14.participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;

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

- 32.asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
- 33.emite note interne pentru personalul din subordine;
- 34.răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor ;
- 35.răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 36.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 37.aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;
- 38.respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Functionare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;
- 39.răspunde de organizarea și desfășurarea efectivă a verificării prezenței beneficiarilor în centru și sesizează de îndată conducerea instituției și organele abilitate în situația identificării absenței nemotivate/nejustificate a acestora;
- 40.primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului ;
- 41.îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

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

- 1.elaborează procedurile operaționale;
- 2.colaborează îndeaproape cu RMC;
- 3.inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 4.identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 5.inițiază, recomandă sau furnizează soluții pe căi prestabilite;
- 6.verifică implementarea soluțiilor.

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

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

- 1.stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;
- 2.dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem/operaționale aplicabile la nivelul compartimentului;

3. dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
4. stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem/operationale;
5. verifică Diagrama de proces;
6. verifică procedura de sistem/operationale și o semnează;
7. retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;
8. dispune transmiterea procedurii Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
9. dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem/operationale.

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

- desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;
- analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;
- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;
- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

1. inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhice superioare de management și cu alte entități publice;
2. efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice conduse, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în legislația în vigoare;
3. ia măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice conduse.

(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 cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- 5 posturi instructor educație (235204);
- 1 post psiholog (263401);
- 1 post educator (235203).

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

- instructor educație - vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament;
- psiholog - vezi anexa nr.3, parte integrantă a prezentului regulament
- educator - vezi anexa nr.4, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 11: Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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, respectiv al municipiului București;
- c)** bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
- d)** bugetul de stat;
- e)** donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f)** fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g)** alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Contract de servicii sociale

Nr _____/data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de,

și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr. deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale* - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al

copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

- 4.3.** Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.
- 4.4.** Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de lei/lună/zi/oră.
- 4.5.** Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale
- 5. Durata contractului**
- 5.1.** Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.
- 5.2.** Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.
- 5.3.** Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.
- 6. Furnizorul de servicii sociale:**
- 6.1.** respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
- 6.2.** acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
- 6.3.** depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;
- 6.4.** informează beneficiarul cu privire la:
- (1)6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;
- (2)6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
- (3)6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
- (4)6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;
- (5)6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
- (6)6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 6.5.** reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;
- 6.6.** respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește

prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistență în a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

(1)7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

(2)7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

(3)7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

(4)7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

(5)7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

(8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

(9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

(1)7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

(2)7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

(3)7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

(1)7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

(2)7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

(3)7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

(4)7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

(5)7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semna orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/

Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **INSTRUCTOR EDUCAȚIE**

Atribuții:

- 1.asigură și răspunde de igiena beneficiarilor;
- 2.asigură și răspunde de igiena spațiilor destinate beneficiarilor;
- 3.asigură suport în alimentarea beneficiarilor în funcție de nevoile acestora;
- 4.asigură activitățile de îmbrăcare/dezbrăcare a beneficiarilor, după caz;
- 5.asigură igiena echipamentului și a cazarmamentului destinat beneficiarilor;
- 6.are obligația să respecte procedurile de manipulare a materialelor sanitare, materialelor de curățenie și a deșeurilor de orice tip;
- 7.are obligația să asigure suportul necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor;
- 8.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru, având obligația supravegherii permanente a acestora;
9. asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;
- 10.are obligația să respecte normativele sanitare în vigoare în ceea ce privește prepararea alimentelor;
- 11.are obligația să asigure igiena în spațiile de prelucrare și preparare a hranei și servire a meselor;
- 12.participă la întocmirea meniului săptămânal;
- 13.are obligația să verifice nivelul de perisabilitate și termenul de valabilitate al alimentelor;
- 14.are obligația să scoată imediat din uz produsele alimentare ce nu corespund organoleptic și produsele alimentare expirate;
- 15.are obligația să recolteze probe alimentare pe care le păstrează în frigider, conform normelor legale în vigoare;
- 16.răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;
- 17.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 18.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 19.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiințiozitate și probitate profesională;
- 20.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 21.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare

și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

22. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

23. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;

24. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;

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

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

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

28. îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

Denumirea postului: **PSIHOLOG**

Atribuții:

1. este membru în echipa multidisciplinară care realizează evaluarea comprehensivă și reevaluările periodice ale copilului aflat sub măsură de protecție specială;
2. realizează evaluarea psihologică inițială și reevaluările periodice în scopul identificării și diagnosticării corecte a problemelor de natură psihologică, identificării nevoilor de intervenție și planificării serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru copil;
3. desfășoară activități de observare, diagnostic, intervenție de specialitate, consiliere individuală și de grup, terapie individuală și de grup și folosește suporturile metodologice adecvate;
4. construiește și menține relația terapeutică cu copilul;
5. stabilește, în funcție de obiectivele terapeutice, metoda de intervenție;
6. stabilește frecvența și durata programului de intervenție;
7. colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare pentru identificarea și diagnosticarea corectă a problemelor de natură psihologică, identificarea nevoilor de intervenție și planificarea serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru copil;
8. stabilește și aplică programul personalizat de consiliere psihologică;
9. realizează actul de consiliere psihologică a copilului;
10. consemnează informațiile în documentele de specialitate;
11. monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate și revizuieste programul personalizat de consiliere psihologică atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului;
12. are obligația de a cunoaște și respecta reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
13. are obligația să se conformeze și să respecte Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
14. are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
15. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
16. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
17. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru de la nivelul serviciului social, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

18. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
19. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
20. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
21. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
22. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **EDUCATOR**

Atribuții:

- 1.este responsabil de caz și îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru copiii aflați sub măsură de protecție specială;
- 2.participă alături de ceilalți specialiști la evaluarea comprehensivă și reevaluările periodice ale copilului aflat sub măsură de protecție specială;
- 3.participă la elaborarea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP;
- 4.este profesionistul responsabil pentru elaborarea tuturor programelor de intervenție specifică (cu excepția programului de intervenție specifică privind reintegrarea în familie), în colaborare cu alți profesioniști din serviciul social sau din afara serviciului social;
- 5.participă la implementarea efectivă și monitorizarea implementării programelor de intervenție specifică;
- 6.are obligația să mențină legătura permanentă cu managerul de caz al copilului și să îi raporteze periodic progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea programelor de intervenție specifică;
- 7.este responsabil cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ și menține periodic legătura cu unitatea de învățământ la care este înscris copilul;
- 8.la solicitarea copilului, îi acordă sprijin în procesul de învățare;
- 9.în cazul copiilor cu dificultăți de învățare, le asigură suportul de specialitate necesar;
- 10.sprijină și încurajează copilul să participe la activități extrașcolare;
- 11.în situația în care, din motive obiective, copilul absentează de la școală, îi organizează un program de studiu, adaptat stării de sănătate a acestuia, în scopul asigurării continuității pregătirii școlare;
- 12.asigură activitățile de educație non-formală și informală pentru copilul aflat sub măsură de protecție specială;
- 13.elaborează și prezintă conducerii serviciului social necesarul de materiale didactice pentru copii;
- 14.organizează activități diversificate pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care să contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;
- 15.răspunde de securitatea și integritatea copiilor în timpul programului de lucru;
- 16.în absența instructorului de educație, asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat, cu respectarea procedurilor de alimentație și normelor sanitare;
- 17.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 18.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;

- 19.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 20.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 21.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 22.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 23.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 24.are obligația să abordeze relațiile cu copiii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
- 25.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 26.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 27.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;
- 28.îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

Anexa nr. 12
la HCJ nr. _____ / _____

Avizat,
Director General
Florin Stancu

Director General Adjunct
Asistență Socială
Violeta Manea

REGULAMENT de organizare și funcționare **a serviciului social Casa de Tip Familial „Teodora”**

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Casa de Tip Familial „Teodora”* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. ____/_____, 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 și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Casa de Tip Familial „Teodora”*, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. _____, cu sediul în Craiova, Aleea Ion Vasilescu, Nr. 1A, Bl. 158A, Sc. 1, Ap. 12, județul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Casa de Tip Familial „Teodora”* este asigurarea accesului copilului/tânărului, lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi și pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială, la găzduire, îngrijire, educație, sprijin și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

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

(1) Serviciul social *Casa de Tip Familial „Teodora”* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

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

(3) Serviciul social *Casa de Tip Familial „Teodora”* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. ____/____ și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

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

(1) Serviciul social *Casa de Tip Familial „Teodora”* 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 *Căsei de Tip Familial „Teodora”* sunt următoarele:

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

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

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Casa de Tip Familial „Teodora”* sunt copiii cu vârsta între 7 și 18 ani, precum și tinerii care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55, alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului.

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

a) *Acte necesare:*

- decizia de instituire a măsurii de protecție specială;
- documente de evaluare inițială;
- alte documente relevante pentru identificarea nevoilor copilului/tânărului și acordarea suportului necesar.

b) *Criterii de eligibilitate a beneficiarilor:*

- copii cu vârsta între 7 și 18 ani, precum și tineri care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55, alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- copilului nu i s-a putut asigura protecția, ocrotirea și îngrijirea în familie sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- sunt îndeplinite condițiile de instituire a măsurii de protecție specială în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

c) *Admiterea în cadrul Casei de Tip Familial „Teodora”* se face în baza măsurii de plasament (plasament în regim de urgență sau plasament) dispusă fie de directorul general al DGASPC Dolj, fie de Comisia pentru Protecția Copilului, fie de către instanța judecătorească, în condițiile legislației în vigoare din România.

d) *Casa de Tip Familial „Teodora”* asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract de furnizare servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

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

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

e) Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului/tânărului în condițiile legii, va stabili, dacă este cazul, și cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, în condițiile stabilite de Codul Civil.

În lipsa stabilirii unui cuantum al contribuției părinților la întreținerea copilului/tânărului aflat în plasament, serviciile sunt gratuite.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul *Casei de Tip Familial „Teodora”*:

Încetarea măsurii de protecție specială este dispusă în condițiile legislației în vigoare, în următoarele situații:

- copilul poate fi reintegrat în familie;
- în situația încuviințării adopției;
- copilul a împlinit vârsta de 18 ani și nu urmează o formă de învățământ, respectiv tânărul a împlinit vârsta de 26 de ani.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Casa de Tip Familial „Teodora”* 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 conferite de legislația în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Casa de Tip Familial „Teodora”* 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, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul casei.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Casa de Tip Familial „Teodora”* 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/familia/reprezentantul legal, după caz;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. asigurarea unei alimentații corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ;
4. îngrijire personală;
5. educație;
6. sprijin emoțional;
7. consiliere;
8. dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
9. activități în vederea reintegrării/integrării familiale;
10. activități în vederea reintegrării/integrării socio-profesionale;
11. recreere și socializare.

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

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

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor 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. asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
2. promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
3. utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

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

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

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

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

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

(1) Serviciul social *Casa de Tip Familial "Teodora"* funcționează cu un număr de 7 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

- a) personal de conducere: șef centru*;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 7 posturi;
- c) voluntari: -.

**șef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului de Tip Familial II.*

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,17/1.

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

- 1.asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- 2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);
- 3.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 4.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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 5.întocmește raportul anual de activitate;
- 6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;
- 7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;
- 8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;
- 10.răspunde de calitatea 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;
- 11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condiciilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;
- 13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 14.participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;

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

- 32.asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
- 33.emite note interne pentru personalul din subordine;
- 34.răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor ;
- 35.răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 36.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 37.aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;
- 38.respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Functionare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;
- 39.răspunde de organizarea și desfășurarea efectivă a verificării prezenței beneficiarilor în centru și sesizează de îndată conducerea instituției și organele abilitate în situația identificării absenței nemotivate/nejustificate a acestora;
- 40.primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului ;
- 41.îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

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

- 1.elaborează procedurile operaționale;
- 2.colaborează îndeaproape cu RMC;
- 3.inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 4.identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 5.inițiază, recomandă sau furnizează soluții pe căi prestabilite;
- 6.verifică implementarea soluțiilor.

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

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

- 1.stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;
- 2.dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem/operaționale aplicabile la nivelul compartimentului;

3. dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
4. stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem/operationale;
5. verifică Diagrama de proces;
6. verifică procedura de sistem/operationale și o semnează;
7. retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;
8. dispune transmiterea procedurii Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
9. dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem/operationale.

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

- desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;
- analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;
- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;
- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

1. inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhice superioare de management și cu alte entități publice;
2. efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice conduse, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în legislația în vigoare;
3. ia măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice conduse.

(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 cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- 5 posturi instructor educație (235204).;
- 1 post asistent social (263501);
- 1 post educator (235203).

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

- instructor educație - vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament.
- asistent social - vezi anexa nr.3, parte integrantă a prezentului regulament.
- educator - vezi anexa nr.4, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 11: Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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, respectiv al municipiului București;
- c)** bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
- d)** bugetul de stat;
- e)** donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f)** fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g)** alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Contract de servicii sociale

Nr _____/data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de,

și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr. deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr.., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale* - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al

copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

- 4.3.** Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.
- 4.4.** Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de lei/lună/zi/oră.
- 4.5.** Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale
- 5. Durata contractului**
- 5.1.** Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.
- 5.2.** Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.
- 5.3.** Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.
- 6. Furnizorul de servicii sociale:**
- 6.1.** respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
- 6.2.** acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
- 6.3.** depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;
- 6.4.** informează beneficiarul cu privire la:
- (1)6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;
- (2)6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
- (3)6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
- (4)6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;
- (5)6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
- (6)6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 6.5.** reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;
- 6.6.** respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește

prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistență în a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

(1)7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

(2)7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

(3)7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

(4)7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

(5)7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

(8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

(9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

(1)7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

(2)7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

(3)7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

(1)7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

(2)7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

(3)7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

(4)7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

(5)7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semna orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/

Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **INSTRUCTOR EDUCAȚIE**

Atribuții:

- 1.asigură și răspunde de igiena beneficiarilor;
- 2.asigură și răspunde de igiena spațiilor destinate beneficiarilor;
- 3.asigură suport în alimentarea beneficiarilor în funcție de nevoile acestora;
- 4.asigură activitățile de îmbrăcare/dezbrăcare a beneficiarilor, după caz;
- 5.asigură igiena echipamentului și a cazarmamentului destinat beneficiarilor;
- 6.are obligația să respecte procedurile de manipulare a materialelor sanitare, materialelor de curățenie și a deșeurilor de orice tip;
- 7.are obligația să asigure suportul necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor;
- 8.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru, având obligația supravegherii permanente a acestora;
9. asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;
- 10.are obligația să respecte normativele sanitare în vigoare în ceea ce privește prepararea alimentelor;
- 11.are obligația să asigure igiena în spațiile de prelucrare și preparare a hranei și servire a meselor;
- 12.participă la întocmirea meniului săptămânal;
- 13.are obligația să verifice nivelul de perisabilitate și termenul de valabilitate al alimentelor;
- 14.are obligația să scoată imediat din uz produsele alimentare ce nu corespund organoleptic și produsele alimentare expirate;
- 15.are obligația să recolteze probe alimentare pe care le păstrează în frigider, conform normelor legale în vigoare;
- 16.răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;
- 17.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 18.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 19.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 20.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 21.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare

și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

22. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

23. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;

24. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;

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

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

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

28. îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

Denumirea postului: ASISTENT SOCIAL

Atribuții:

- 1.este responsabil de caz și îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru copiii aflați sub măsură de protecție specială;
- 2.este membru în echipa multidisciplinară care realizează evaluarea comprehensivă și reevaluările periodice ale copilului aflat sub măsură de protecție specială;
- 3.participă la elaborarea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP;
- 4.participă la implementarea efectivă și monitorizarea implementării programelor de intervenție specifică;
- 5.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 6.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 7.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiințiozitate și probitate profesională;
- 8.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 9.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 10.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 11.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 12.are obligația să abordeze relațiile cu copiii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
13. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 14.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
15. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **EDUCATOR**

Atribuții:

- 1.este responsabil de caz și îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru copiii aflați sub măsură de protecție specială;
- 2.participă alături de ceilalți specialiști la evaluarea comprehensivă și reevaluările periodice ale copilului aflat sub măsură de protecție specială;
- 3.participă la elaborarea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP;
- 4.este profesionistul responsabil pentru elaborarea tuturor programelor de intervenție specifică (cu excepția programului de intervenție specifică privind reintegrarea în familie), în colaborare cu alți profesioniști din serviciul social sau din afara serviciului social;
- 5.participă la implementarea efectivă și monitorizarea implementării programelor de intervenție specifică;
- 6.are obligația să mențină legătura permanentă cu managerul de caz al copilului și să îi raporteze periodic progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea programelor de intervenție specifică;
- 7.este responsabil cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ și menține periodic legătura cu unitatea de învățământ la care este înscris copilul;
- 8.la solicitarea copilului, îi acordă sprijin în procesul de învățare;
- 9.în cazul copiilor cu dificultăți de învățare, le asigură suportul de specialitate necesar;
- 10.sprijină și încurajează copilul să participe la activități extrașcolare;
- 11.în situația în care, din motive obiective, copilul absentează de la școală, îi organizează un program de studiu, adaptat stării de sănătate a acestuia, în scopul asigurării continuității pregătirii școlare;
- 12.asigură activitățile de educație non-formală și informală pentru copilul aflat sub măsură de protecție specială;
- 13.elaborează și prezintă conducerii serviciului social necesarul de materiale didactice pentru copii;
- 14.organizează activități diversificate pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care să contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;
- 15.răspunde de securitatea și integritatea copiilor în timpul programului de lucru;
- 16.în absența instructorului de educație, asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat, cu respectarea procedurilor de alimentație și normelor sanitare;
- 17.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

18. are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
19. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
20. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
21. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
22. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
23. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
24. are obligația să abordeze relațiile cu copiii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
25. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
26. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
27. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;
28. îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

REGULAMENT de organizare și funcționare
a serviciului social Casa „Zori de zi”

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Casa “Zori de zi”* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. ____/____, 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 și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Casa “Zori de zi”*, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. ____/____, cu sediul în Craiova, strada Alea Ghețișoarei, nr. 22, bl.161 B, sc.1, ap.6, județul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Casa “Zori de zi”* este asigurarea accesului copilului/tânărului, lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi și pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială, la găzduire, îngrijire, educație, sprijin și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

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

(1) Serviciul social *Casa "Zori de zi"* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

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

(3) Serviciul social *Casa "Zori de zi"* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 154/10.12.2002 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

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

(1) Serviciul social *Casa "Zori de zi"* 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 "Zori de zi"* sunt următoarele:

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

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

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Casa "Zori de zi"* sunt copiii cu vârsta între 7 și 18 ani, precum și tinerii care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55, alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului.

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

a) *Acte necesare:*

- decizia de instituire a măsurii de protecție specială;
- documente de evaluare inițială;
- alte documente relevante pentru identificarea nevoilor copilului/tânărului și acordarea suportului necesar.

b) *Criterii de eligibilitate a beneficiarilor:*

- copii cu vârsta între 7 și 18 ani, precum și tineri care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55, alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- copilului nu i s-a putut asigura protecția, ocrotirea și îngrijirea în familie sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- sunt îndeplinite condițiile de instituire a măsurii de protecție specială în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

c) *Admiterea în cadrul Casei “Zori de zi”* se face în baza măsurii de plasament (plasament în regim de urgență sau plasament) dispusă fie de directorul general al DGASPC Dolj, fie de Comisia pentru Protecția Copilului, fie de către instanța judecătorească, în condițiile legislației în vigoare din România.

d) *Casa “Zori de zi”* asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract de furnizare servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

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

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

e) Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului/tânărului în condițiile legii, va stabili, dacă este cazul, și cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, în condițiile stabilite de Codul Civil.

În lipsa stabilirii unui cuantum al contribuției părinților la întreținerea copilului/tânărului aflat în plasament, serviciile sunt gratuite.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul Casei “Zori de zi”:

Încetarea măsurii de protecție specială este dispusă în condițiile legislației în vigoare, în următoarele situații:

- copilul poate fi reintegrat în familie;
- în situația încuviințării adopției;
- copilul a împlinit vârsta de 18 ani și nu urmează o formă de învățământ, respectiv tânărul a împlinit vârsta de 26 de ani.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa “Zori de zi” 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 conferite de legislația în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa “Zori de zi” 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, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul casei.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Casa „Zori de zi”* 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/familia/reprezentantul legal, după caz;
- 2.găzduire pe perioadă determinată;
- 3.asigurarea unei alimentații corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- 4.îngrijire personală;
- 5.educație;
- 6.sprijin emoțional;
- 7.consiliere;
- 8.dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- 9.activități în vederea reintegrării/integrării familiale;
- 10.activități în vederea reintegrării/integrării socio-profesionale;
- 11.recreere și socializare.

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

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

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor 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.asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- 2.promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- 3.utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

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

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

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

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

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

(1) Serviciul social Casa “Zori de Zi” funcționează cu un număr de 6 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

- a) personal de conducere: șef centru*;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 posturi;
- c) voluntari: -.

**șef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului de Servicii Specializate de Tip Rezidențial Copii „Craiovița” -I-.*

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

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

- 1.asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- 2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);
- 3.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 4.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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 5.întocmește raportul anual de activitate;
- 6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;
- 7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;
- 8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;
- 10.răspunde de calitatea 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;
- 11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condiciilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;
- 13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 14.participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;

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

- 32.asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
- 33.emite note interne pentru personalul din subordine;
- 34.răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor ;
- 35.răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 36.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 37.aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;
- 38.respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Functionare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;
- 39.răspunde de organizarea și desfășurarea efectivă a verificării prezenței beneficiarilor în centru și sesizează de îndată conducerea instituției și organele abilitate în situația identificării absenței nemotivate/nejustificate a acestora;
- 40.primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului ;
- 41.îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

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

- 1.elaborează procedurile operaționale;
- 2.colaborează îndeaproape cu RMC;
- 3.inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 4.identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 5.inițiază, recomandă sau furnizează soluții pe căi prestabilite;
- 6.verifică implementarea soluțiilor.

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

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

- 1.stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;
- 2.dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem/operaționale aplicabile la nivelul compartimentului;

3. dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
4. stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem/operationale;
5. verifică Diagrama de proces;
6. verifică procedura de sistem/operationale și o semnează;
7. retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;
8. dispune transmiterea procedurii Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
9. dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem/operationale.

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

- desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;
- analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;
- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;
- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

1. inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhice superioare de management și cu alte entități publice;
2. efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice conduse, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în legislația în vigoare;
3. ia măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice conduse.

(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 cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

-5 posturi instructor educație (235204);

-1 post educator (235203).

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

-instructor educație - vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament;

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

Art. 11: Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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, respectiv al municipiului București;

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;

d) bugetul de stat;

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Contract de servicii sociale

Nr _____/data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de,

și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr. deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

4.3. Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de lei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

(1)6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

(2)6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

(3)6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

(4)6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;

(5)6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

(6)6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6.5. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;

6.6. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistență în a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

(1)7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

(2)7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

(3)7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

(4)7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

(5)7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

(8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

(9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

(1)7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

(2)7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

(3)7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

(1)7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

(2)7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

(3)7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

(4)7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

(5)7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnală orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/

Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **INSTRUCTOR EDUCAȚIE**

Atribuții:

- 1.asigură și răspunde de igiena beneficiarilor;
- 2.asigură și răspunde de igiena spațiilor destinate beneficiarilor;
- 3.asigură suport în alimentarea beneficiarilor în funcție de nevoile acestora;
- 4.asigură activitățile de îmbrăcare/dezbrăcare a beneficiarilor, după caz;
- 5.asigură igiena echipamentului și a cazarmamentului destinat beneficiarilor;
- 6.are obligația să respecte procedurile de manipulare a materialelor sanitare, materialelor de curățenie și a deșeurilor de orice tip;
- 7.are obligația să asigure suportul necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor;
- 8.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru, având obligația supravegherii permanente a acestora;
9. asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;
- 10.are obligația să respecte normativele sanitare în vigoare în ceea ce privește prepararea alimentelor;
- 11.are obligația să asigure igiena în spațiile de prelucrare și preparare a hranei și servire a meselor;
- 12.participă la întocmirea meniului săptămânal;
- 13.are obligația să verifice nivelul de perisabilitate și termenul de valabilitate al alimentelor;
- 14.are obligația să scoată imediat din uz produsele alimentare ce nu corespund organoleptic și produsele alimentare expirate;
- 15.are obligația să recolteze probe alimentare pe care le păstrează în frigider, conform normelor legale în vigoare;
- 16.răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;
- 17.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 18.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 19.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 20.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 21.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare

și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

22. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

23. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;

24. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;

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

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

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

28. îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

Denumirea postului: **EDUCATOR**

Atribuții:

- 1.este responsabil de caz și îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru copiii aflați sub măsură de protecție specială;
- 2.participă alături de ceilalți specialiști la evaluarea comprehensivă și reevaluările periodice ale copilului aflat sub măsură de protecție specială;
- 3.participă la elaborarea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP;
- 4.este profesionistul responsabil pentru elaborarea tuturor programelor de intervenție specifică (cu excepția programului de intervenție specifică privind reintegrarea în familie), în colaborare cu alți profesioniști din serviciul social sau din afara serviciului social;
- 5.participă la implementarea efectivă și monitorizarea implementării programelor de intervenție specifică;
- 6.are obligația să mențină legătura permanentă cu managerul de caz al copilului și să îi raporteze periodic progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea programelor de intervenție specifică;
- 7.este responsabil cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ și menține periodic legătura cu unitatea de învățământ la care este înscris copilul;
- 8.la solicitarea copilului, îi acordă sprijin în procesul de învățare;
- 9.în cazul copiilor cu dificultăți de învățare, le asigură suportul de specialitate necesar;
- 10.sprijină și încurajează copilul să participe la activități extrașcolare;
- 11.în situația în care, din motive obiective, copilul absentează de la școală, îi organizează un program de studiu, adaptat stării de sănătate a acestuia, în scopul asigurării continuității pregătirii școlare;
- 12.asigură activitățile de educație non-formală și informală pentru copilul aflat sub măsură de protecție specială;
- 13.elaborează și prezintă conducerii serviciului social necesarul de materiale didactice pentru copii;
- 14.organizează activități diversificate pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care să contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;
- 15.răspunde de securitatea și integritatea copiilor în timpul programului de lucru;
- 16.în absența instructorului de educație, asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat, cu respectarea procedurilor de alimentație și normelor sanitare;
- 17.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

18. are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
19. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
20. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
21. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
22. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
23. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
24. are obligația să abordeze relațiile cu copiii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
25. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
26. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
27. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;
28. îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

REGULAMENT de organizare și funcționare
a serviciului social Casa “Speranța”

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Casa “Speranța”* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. ____/____, 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 și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Casa “Speranța”*, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. ____/____, cu sediul în Craiova, strada Alea Ghețișoarei, nr. 24, bl. 159 J, sc.1, ap.6, județul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Casa “Speranța”* este asigurarea accesului copilului/tânărului, lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi și pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială, la găzduire, îngrijire, educație, sprijin și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

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

(1) Serviciul social *Casa “Speranța”* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

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

(3) Serviciul social *Casa “Speranța”* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 154/10.12.2002 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

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

(1) Serviciul social *Casa “Speranța”* 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 “Speranța”* sunt următoarele:

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

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

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Casa "Speranța"* sunt copiii cu vârsta între 7 și 18 ani, precum și tinerii care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55, alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului.

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

a) Acte necesare:

- decizia de instituire a măsurii de protecție specială;
- documente de evaluare inițială;
- alte documente relevante pentru identificarea nevoilor copilului/tânărului și acordarea suportului necesar.

b) Criterii de eligibilitate a beneficiarilor:

- copii cu vârsta între 7 și 18 ani, precum și tineri care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55, alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- copilului nu i s-a putut asigura protecția, ocrotirea și îngrijirea în familie sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- sunt îndeplinite condițiile de instituire a măsurii de protecție specială în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

c) *Admiterea în cadrul Casei “Speranța”* se face în baza măsurii de plasament (plasament în regim de urgență sau plasament) dispusă fie de directorul general al DGASPC Dolj, fie de Comisia pentru Protecția Copilului, fie de către instanța judecătorească, în condițiile legislației în vigoare din România.

d) *Casa “Speranța”* asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract de furnizare servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

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

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

e) Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului/tânărului în condițiile legii, va stabili, dacă este cazul, și cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, în condițiile stabilite de Codul Civil.

În lipsa stabilirii unui cuantum al contribuției părinților la întreținerea copilului/tânărului aflat în plasament, serviciile sunt gratuite.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul Casei “Speranța”:

Încetarea măsurii de protecție specială este dispusă în condițiile legislației în vigoare, în următoarele situații:

- copilul poate fi reintegrat în familie;
- în situația încuviințării adopției;
- copilul a împlinit vârsta de 18 ani și nu urmează o formă de învățământ, respectiv tânărul a împlinit vârsta de 26 de ani.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa “Speranța” 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 conferite de legislația în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa “Speranța” 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, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul casei.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Casa „Speranța”* 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/familia/reprezentantul legal, după caz;
- 2.găzduire pe perioadă determinată;
- 3.asigurarea unei alimentații corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- 4.îngrijire personală;
- 5.educație;
- 6.sprijin emoțional;
- 7.consiliere;
- 8.dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- 9.activități în vederea reintegrării/integrării familiale;
- 10.activități în vederea reintegrării/integrării socio-profesionale;
- 11.recreere și socializare.

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

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

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor 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.asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- 2.promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- 3.utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

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

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

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

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

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

(1) Serviciul social Casa "Speranta" funcționează cu un număr de 7 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. _____/_____, din care:

- a) personal de conducere: șef centru*;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 7 posturi;
- c) voluntari: -.

**șef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului de Servicii Specializate de Tip Rezidențial Copii „Craiovița” -I-.*

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,17/1.

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

- 1.asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- 2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);
- 3.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 4.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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 5.întocmește raportul anual de activitate;
- 6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;
- 7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;
- 8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;
- 10.răspunde de calitatea 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;
- 11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condiciilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;
- 13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 14.participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;

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

- 32.asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
- 33.emite note interne pentru personalul din subordine;
- 34.răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor ;
- 35.răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 36.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 37.aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;
- 38.respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Functionare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;
- 39.răspunde de organizarea și desfășurarea efectivă a verificării prezenței beneficiarilor în centru și sesizează de îndată conducerea instituției și organele abilitate în situația identificării absenței nemotivate/nejustificate a acestora;
- 40.primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului ;
- 41.îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

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

- 1.elaborează procedurile operaționale;
- 2.colaborează îndeaproape cu RMC;
- 3.inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 4.identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 5.inițiază, recomandă sau furnizează soluții pe căi prestabilite;
- 6.verifică implementarea soluțiilor.

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

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

- 1.stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;
- 2.dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem/operaționale aplicabile la nivelul compartimentului;

3. dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
4. stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem/operationale;
5. verifică Diagrama de proces;
6. verifică procedura de sistem/operationale și o semnează;
7. retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;
8. dispune transmiterea procedurii Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
9. dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem/operationale.

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

- desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;
- analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;
- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;
- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

1. inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhice superioare de management și cu alte entități publice;
2. efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice conduse, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în legislația în vigoare;
3. ia măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice conduse.

(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 cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- 5 posturi instructor educație (235204);
- 1 post psiholog (263401);
- 1 post educator (235203).

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

- instructor educație - vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament;
- psiholog - vezi anexa nr.3, parte integrantă a prezentului regulament;
- educator - vezi anexa nr.4, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 11: Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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, respectiv al municipiului București;
- c)** bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
- d)** bugetul de stat;
- e)** donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f)** fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g)** alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Contract de servicii sociale

Nr _____/data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de,

și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr. deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale* - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al

copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

- 4.3.** Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.
- 4.4.** Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de lei/lună/zi/oră.
- 4.5.** Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale
- 5. Durata contractului**
- 5.1.** Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.
- 5.2.** Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.
- 5.3.** Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.
- 6. Furnizorul de servicii sociale:**
- 6.1.** respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
- 6.2.** acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
- 6.3.** depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;
- 6.4.** informează beneficiarul cu privire la:
- (1)6.4.1.** descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;
- (2)6.4.2.** regulamentul de ordine internă/regulile casei;
- (3)6.4.3.** procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
- (4)6.4.4.** procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;
- (5)6.4.5.** procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
- (6)6.4.6.** participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 6.5.** reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;
- 6.6.** respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește

prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistență în a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

(1)7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

(2)7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

(3)7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

(4)7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

(5)7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

(8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

(9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

(1)7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

(2)7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

(3)7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

(1)7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

(2)7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

(3)7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

(4)7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

(5)7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semna orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/

Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **INSTRUCTOR EDUCAȚIE**

Atribuții:

- 1.asigură și răspunde de igiena beneficiarilor;
- 2.asigură și răspunde de igiena spațiilor destinate beneficiarilor;
- 3.asigură suport în alimentarea beneficiarilor în funcție de nevoile acestora;
- 4.asigură activitățile de îmbrăcare/dezbrăcare a beneficiarilor, după caz;
- 5.asigură igiena echipamentului și a cazarmamentului destinat beneficiarilor;
- 6.are obligația să respecte procedurile de manipulare a materialelor sanitare, materialelor de curățenie și a deșeurilor de orice tip;
- 7.are obligația să asigure suportul necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor;
- 8.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru, având obligația supravegherii permanente a acestora;
9. asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;
- 10.are obligația să respecte normativele sanitare în vigoare în ceea ce privește prepararea alimentelor;
- 11.are obligația să asigure igiena în spațiile de prelucrare și preparare a hranei și servire a meselor;
- 12.participă la întocmirea meniului săptămânal;
- 13.are obligația să verifice nivelul de perisabilitate și termenul de valabilitate al alimentelor;
- 14.are obligația să scoată imediat din uz produsele alimentare ce nu corespund organoleptic și produsele alimentare expirate;
- 15.are obligația să recolteze probe alimentare pe care le păstrează în frigider, conform normelor legale în vigoare;
- 16.răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;
- 17.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 18.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 19.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiințiozitate și probitate profesională;
- 20.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 21.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare

și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

22. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

23. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;

24. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;

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

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

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

28. îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

Denumirea postului: **PSIHOLOG**

Atribuții:

1. este membru în echipa multidisciplinară care realizează evaluarea comprehensivă și reevaluările periodice ale copilului aflat sub măsură de protecție specială;
2. realizează evaluarea psihologică inițială și reevaluările periodice în scopul identificării și diagnosticării corecte a problemelor de natură psihologică, identificării nevoilor de intervenție și planificării serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru copil;
3. desfășoară activități de observare, diagnostic, intervenție de specialitate, consiliere individuală și de grup, terapie individuală și de grup și folosește suporturile metodologice adecvate;
4. construiește și menține relația terapeutică cu copilul;
5. stabilește, în funcție de obiectivele terapeutice, metoda de intervenție;
6. stabilește frecvența și durata programului de intervenție;
7. colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare pentru identificarea și diagnosticarea corectă a problemelor de natură psihologică, identificarea nevoilor de intervenție și planificarea serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru copil;
8. stabilește și aplică programul personalizat de consiliere psihologică;
9. realizează actul de consiliere psihologică a copilului;
10. consemnează informațiile în documentele de specialitate;
11. monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate și revizuieste programul personalizat de consiliere psihologică atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului;
12. are obligația de a cunoaște și respecta reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
13. are obligația să se conformeze și să respecte Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
14. are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
15. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
16. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
17. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru de la nivelul serviciului social, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

18. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
19. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
20. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
21. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
22. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **EDUCATOR**

Atribuții:

- 1.este responsabil de caz și îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru copiii aflați sub măsură de protecție specială;
- 2.participă alături de ceilalți specialiști la evaluarea comprehensivă și reevaluările periodice ale copilului aflat sub măsură de protecție specială;
- 3.participă la elaborarea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP;
- 4.este profesionistul responsabil pentru elaborarea tuturor programelor de intervenție specifică (cu excepția programului de intervenție specifică privind reintegrarea în familie), în colaborare cu alți profesioniști din serviciul social sau din afara serviciului social;
- 5.participă la implementarea efectivă și monitorizarea implementării programelor de intervenție specifică;
- 6.are obligația să mențină legătura permanentă cu managerul de caz al copilului și să îi raporteze periodic progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea programelor de intervenție specifică;
- 7.este responsabil cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ și menține periodic legătura cu unitatea de învățământ la care este înscris copilul;
- 8.la solicitarea copilului, îi acordă sprijin în procesul de învățare;
- 9.în cazul copiilor cu dificultăți de învățare, le asigură suportul de specialitate necesar;
- 10.sprijină și încurajează copilul să participe la activități extrașcolare;
- 11.în situația în care, din motive obiective, copilul absentează de la școală, îi organizează un program de studiu, adaptat stării de sănătate a acestuia, în scopul asigurării continuității pregătirii școlare;
- 12.asigură activitățile de educație non-formală și informală pentru copilul aflat sub măsură de protecție specială;
- 13.elaborează și prezintă conducerii serviciului social necesarul de materiale didactice pentru copii;
- 14.organizează activități diversificate pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care să contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;
- 15.răspunde de securitatea și integritatea copiilor în timpul programului de lucru;
- 16.în absența instructorului de educație, asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat, cu respectarea procedurilor de alimentație și normelor sanitare;
- 17.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

18. are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
19. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
20. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
21. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
22. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
23. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
24. are obligația să abordeze relațiile cu copiii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
25. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
26. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
27. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;
28. îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

REGULAMENT de organizare și funcționare
a serviciului social Casa „Aurora”

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Casa “Aurora”* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. _____/_____, 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 și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Casa “Aurora”*, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. _____/_____, cu sediul în Craiova, Aleea Hortensiei, nr. 2, bl. 158D, sc.1, ap.12, județul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Casa “Aurora”* este asigurarea accesului copilului/tânărului, lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi și pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială, la găzduire, îngrijire, educație, sprijin și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

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

(1) Serviciul social *Casa "Aurora"* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

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

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

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

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Casei "Aurora"* sunt următoarele:

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

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

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa “Aurora” sunt copiii cu vârsta între 7 și 18 ani, precum și tinerii care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55, alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului.

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

a) Acte necesare:

- decizia de instituire a măsurii de protecție specială;
- documente de evaluare inițială;
- alte documente relevante pentru identificarea nevoilor copilului/tânărului și acordarea suportului necesar.

b) Criterii de eligibilitate a beneficiarilor:

- copii cu vârsta între 7 și 18 ani, precum și tineri care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55, alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- copilului nu i s-a putut asigura protecția, ocrotirea și îngrijirea în familie sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- sunt îndeplinite condițiile de instituire a măsurii de protecție specială în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

c) *Admiterea în cadrul Casei “Aurora”* se face în baza măsurii de plasament (plasament în regim de urgență sau plasament) dispusă fie de directorul general al DGASPC Dolj, fie de Comisia pentru Protecția Copilului, fie de către instanța judecătorească, în condițiile legislației în vigoare din România.

d) *Casa “Aurora”* asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract de furnizare servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

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

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

e) Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului/tânărului în condițiile legii, va stabili, dacă este cazul, și cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, în condițiile stabilite de Codul Civil.

În lipsa stabilirii unui cuantum al contribuției părinților la întreținerea copilului/tânărului aflat în plasament, serviciile sunt gratuite.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul Casei “Aurora”:

Încetarea măsurii de protecție specială este dispusă în condițiile legislației în vigoare, în următoarele situații:

-copilul poate fi reintegrat în familie;

-în situația încuviințării adopției;

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa “Aurora” au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile 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 conferite de legislația în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa “Aurora” 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, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul casei.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Casa "Aurora"* 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/familia/reprezentantul legal, după caz;
- 2.găzduire pe perioadă determinată;
- 3.asigurarea unei alimentații corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- 4.îngrijire personală;
- 5.educație;
- 6.sprijin emoțional;
- 7.consiliere;
- 8.dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- 9.activități în vederea reintegrării/integrării familiale;
- 10.activități în vederea reintegrării/integrării socio-profesionale;
- 11.recreere și socializare.

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

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

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor 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.asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- 2.promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- 3.utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

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

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

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

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

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

(1) Serviciul social *Casa “Aurora”* funcționează cu un număr de 6 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. _____/_____, din care:

- a) personal de conducere: șef centru*;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 posturi;
- c) voluntari: -.

**șef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului de Servicii Specializate de Tip Rezidențial Copii “Craiovița” -I-.*

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

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

- 1.asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- 2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);
- 3.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 4.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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 5.întocmește raportul anual de activitate;
- 6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;
- 7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;
- 8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;
- 10.răspunde de calitatea 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;
- 11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condiciilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;
- 13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 14.participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;

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

- 32.asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
- 33.emite note interne pentru personalul din subordine;
- 34.răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor ;
- 35.răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 36.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 37.aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;
- 38.respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Functionare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;
- 39.răspunde de organizarea și desfășurarea efectivă a verificării prezenței beneficiarilor în centru și sesizează de îndată conducerea instituției și organele abilitate în situația identificării absenței nemotivate/nejustificate a acestora;
- 40.primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului ;
- 41.îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

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

- 1.elaborează procedurile operaționale;
- 2.colaborează îndeaproape cu RMC;
- 3.inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 4.identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 5.inițiază, recomandă sau furnizează soluții pe căi prestabilite;
- 6.verifică implementarea soluțiilor.

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

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

- 1.stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;
- 2.dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem/operaționale aplicabile la nivelul compartimentului;

3. dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
4. stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem/operationale;
5. verifică Diagrama de proces;
6. verifică procedura de sistem/operationale și o semnează;
7. retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul, pentru modificări și completări;
8. dispune transmiterea procedurii Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
9. dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem/operationale.

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

- desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;
- analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;
- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;
- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

1. inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhice superioare de management și cu alte entități publice;
2. efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice conduse, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în legislația în vigoare;
3. ia măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice conduse.

(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 cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

-5 posturi instructor educație (235204);

-1 post educator (235203).

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

-instructor educație - vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament;

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

Art. 11: Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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, respectiv al municipiului București;

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;

d) bugetul de stat;

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Contract de servicii sociale

Nr _____/data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de,

și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr. deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr.., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale* - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al

copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

- 4.3.** Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.
- 4.4.** Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de lei/lună/zi/oră.
- 4.5.** Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale
- 5. Durata contractului**
- 5.1.** Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.
- 5.2.** Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.
- 5.3.** Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.
- 6. Furnizorul de servicii sociale:**
- 6.1.** respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
- 6.2.** acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
- 6.3.** depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;
- 6.4.** informează beneficiarul cu privire la:
- (1)6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;
- (2)6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
- (3)6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
- (4)6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;
- (5)6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
- (6)6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 6.5.** reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;
- 6.6.** respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește

prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistență în a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

(1)7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

(2)7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

(3)7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

(4)7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

(5)7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

(8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

(9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

- (1)7.3.1.** atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- (2)7.3.2.** când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- (3)7.3.3.** pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

- (1)7.5.1.** să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- (2)7.5.2.** să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- (3)7.5.3.** să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;
- (4)7.5.4.** să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;
- (5)7.5.5.** să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semna orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- 9.1.** refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/

Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **INSTRUCTOR EDUCAȚIE**

Atribuții:

- 1.asigură și răspunde de igiena beneficiarilor;
- 2.asigură și răspunde de igiena spațiilor destinate beneficiarilor;
- 3.asigură suport în alimentarea beneficiarilor în funcție de nevoile acestora;
- 4.asigură activitățile de îmbrăcare/dezbrăcare a beneficiarilor, după caz;
- 5.asigură igiena echipamentului și a cazarmamentului destinat beneficiarilor;
- 6.are obligația să respecte procedurile de manipulare a materialelor sanitare, materialelor de curățenie și a deșeurilor de orice tip;
- 7.are obligația să asigure suportul necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor;
- 8.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru, având obligația supravegherii permanente a acestora;
9. asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;
- 10.are obligația să respecte normativele sanitare în vigoare în ceea ce privește prepararea alimentelor;
- 11.are obligația să asigure igiena în spațiile de prelucrare și preparare a hranei și servire a meselor;
- 12.participă la întocmirea meniului săptămânal;
- 13.are obligația să verifice nivelul de perisabilitate și termenul de valabilitate al alimentelor;
- 14.are obligația să scoată imediat din uz produsele alimentare ce nu corespund organoleptic și produsele alimentare expirate;
- 15.are obligația să recolteze probe alimentare pe care le păstrează în frigider, conform normelor legale în vigoare;
- 16.răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;
- 17.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 18.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 19.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiințiozitate și probitate profesională;
- 20.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 21.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare

și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

22. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

23. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;

24. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;

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

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

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

28. îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

Denumirea postului: **EDUCATOR**

Atribuții:

- 1.este responsabil de caz și îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru copiii aflați sub măsură de protecție specială;
- 2.participă alături de ceilalți specialiști la evaluarea comprehensivă și reevaluările periodice ale copilului aflat sub măsură de protecție specială;
- 3.participă la elaborarea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP;
- 4.este profesionistul responsabil pentru elaborarea tuturor programelor de intervenție specifică (cu excepția programului de intervenție specifică privind reintegrarea în familie), în colaborare cu alți profesioniști din serviciul social sau din afara serviciului social;
- 5.participă la implementarea efectivă și monitorizarea implementării programelor de intervenție specifică;
- 6.are obligația să mențină legătura permanentă cu managerul de caz al copilului și să îi raporteze periodic progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea programelor de intervenție specifică;
- 7.este responsabil cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ și menține periodic legătura cu unitatea de învățământ la care este înscris copilul;
- 8.la solicitarea copilului, îi acordă sprijin în procesul de învățare;
- 9.în cazul copiilor cu dificultăți de învățare, le asigură suportul de specialitate necesar;
- 10.sprijină și încurajează copilul să participe la activități extrașcolare;
- 11.în situația în care, din motive obiective, copilul absentează de la școală, îi organizează un program de studiu, adaptat stării de sănătate a acestuia, în scopul asigurării continuității pregătirii școlare;
- 12.asigură activitățile de educație non-formală și informală pentru copilul aflat sub măsură de protecție specială;
- 13.elaborează și prezintă conducerii serviciului social necesarul de materiale didactice pentru copii;
- 14.organizează activități diversificate pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care să contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;
- 15.răspunde de securitatea și integritatea copiilor în timpul programului de lucru;
- 16.în absența instructorului de educație, asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat, cu respectarea procedurilor de alimentație și normelor sanitare;
- 17.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

18. are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
19. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
20. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
21. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
22. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
23. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
24. are obligația să abordeze relațiile cu copiii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
25. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
26. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
27. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;
28. îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

REGULAMENT de organizare și funcționare
a serviciului social Casa „Lăcrămioara”

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Casa “Lăcrămioara”* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. ____/_____, 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 și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Casa “Lăcrămioara”*, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare nr. 0001603/25.10.2014 Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. ____/_____, cu sediul în Craiova, b-dul Olteniei, nr. 87, bl. 201 B, sc.1, ap.1, județul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Casa “Lăcrămioara”* este asigurarea accesului copilului/tânărului, lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi și pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială, la găzduire, îngrijire, educație, sprijin și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

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

(1) Serviciul social *Casa "Lăcrămioara"* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

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

(3) Serviciul social *Casa "Lăcrămioara"* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 74/24.03.2011 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

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

(1) Serviciul social *Casa "Lăcrămioara"* 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 "Lăcrămioara"* sunt următoarele:

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

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

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Casa "Lăcrămioara"* sunt copiii cu vârsta între 7 și 18 ani, precum și tinerii care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55, alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului.

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

a) Acte necesare:

- decizia de instituire a măsurii de protecție specială;
- documente de evaluare inițială;
- alte documente relevante pentru identificarea nevoilor copilului/tânărului și acordarea suportului necesar.

b) Criterii de eligibilitate a beneficiarilor:

- copii cu vârsta între 7 și 18 ani, precum și tineri care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55, alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- copilului nu i s-a putut asigura protecția, ocrotirea și îngrijirea în familie sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- sunt îndeplinite condițiile de instituire a măsurii de protecție specială în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

c) Admiterea în cadrul Casei "Lăcrămioara" se face în baza măsurii de plasament (plasament în regim de urgență sau plasament) dispusă fie de directorul general al DGASPC Dolj, fie de Comisia pentru Protecția Copilului, fie de către instanța judecătorească, în condițiile legislației în vigoare din România.

d) Casa "Lăcrămioara" asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract de furnizare servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

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

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

e) Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului/tânărului în condițiile legii, va stabili, dacă este cazul, și quantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, în condițiile stabilite de Codul Civil.

În lipsa stabilirii unui quantum al contribuției părinților la întreținerea copilului/tânărului aflat în plasament, serviciile sunt gratuite.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul Casei “Lăcrămioara”:

Încetarea măsurii de protecție specială este dispusă în condițiile legislației în vigoare, în următoarele situații:

- copilul poate fi reintegrat în familie;
- în situația încuviințării adopției;
- copilul a împlinit vârsta de 18 ani și nu urmează o formă de învățământ, respectiv tânărul a împlinit vârsta de 26 de ani.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa “Lăcrămioara” 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 conferite de legislația în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa “Lăcrămioara” 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, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul casei.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Casa „Lăcrămioara”* 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/familia/reprezentantul legal, după caz;
- 2.găzduire pe perioadă determinată;
- 3.asigurarea unei alimentații corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- 4.îngrijire personală;
- 5.educație;
- 6.sprijin emoțional;
- 7.consiliere;
- 8.dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- 9.activități în vederea reintegrării/integrării familiale;
- 10.activități în vederea reintegrării/integrării socio-profesionale;
- 11.recreere și socializare.

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

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

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor 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.asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- 2.promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- 3.utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

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

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

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

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

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

(1) Serviciul social *Casa "Lăcrămioara"* funcționează cu un număr de 6 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

- a)** personal de conducere: șef centru*;
- b)** personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 posturi;
- c)** voluntari: -.

**șef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului de Servicii Specializate de Tip Rezidențial Copii „Craiovița” -II-.*

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

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- 2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);
- 3.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 4.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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 5.întocmește raportul anual de activitate;
- 6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;
- 7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;
- 8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;
- 10.răspunde de calitatea 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;
- 11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condiciilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;
- 13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 14.participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- 15.întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, în limitele de competență conform legislației în vigoare și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Dolj;
- 16.asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

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

- 36.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 37.aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;
- 38.respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Functionare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;
- 39.răspunde de organizarea și desfășurarea efectivă a verificării prezenței beneficiarilor în centru și sesizează de îndată conducerea instituției și organele abilitate în situația identificării absenței nemotivate/nejustificate a acestora;
- 40.primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului ;
- 41.îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

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

- 1.elaborează procedurile operaționale;
- 2.colaborează îndeaproape cu RMC;
- 3.inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 4.identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 5.inițiază, recomandă sau furnizează soluții pe căi prestabilite;
- 6.verifică implementarea soluțiilor.

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

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

- 1.stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;
- 2.dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem/operaționale aplicabile la nivelul compartimentului;
- 3.dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- 4.stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem/operaționale;
- 5.verifică Diagrama de proces;
- 6.verifică procedura de sistem/operaționale și o semnează;
- 7.retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;

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

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

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

-desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;

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

-aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;

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

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

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

1.inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

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

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

(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 cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

-5 posturi instructor educație (235204);

-1 post educator (235203).

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

-instructor educație - vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament;

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

Art. 11: Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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, respectiv al municipiului București;
- c)** bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
- d)** bugetul de stat;
- e)** donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f)** fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g)** alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Contract de servicii sociale

Nr _____/data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de,

și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr. deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr.., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale* - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al

copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

- 4.3.** Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.
- 4.4.** Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de lei/lună/zi/oră.
- 4.5.** Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale
- 5. Durata contractului**
- 5.1.** Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.
- 5.2.** Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.
- 5.3.** Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.
- 6. Furnizorul de servicii sociale:**
- 6.1.** respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
- 6.2.** acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
- 6.3.** depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;
- 6.4.** informează beneficiarul cu privire la:
- (1)6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;
- (2)6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
- (3)6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
- (4)6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;
- (5)6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
- (6)6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 6.5.** reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;
- 6.6.** respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește

prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistență în a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

(1)7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

(2)7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

(3)7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

(4)7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

(5)7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

(8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

(9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

(1)7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

(2)7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

(3)7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

(1)7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

(2)7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

(3)7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

(4)7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

(5)7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semna orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/

Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **INSTRUCTOR EDUCAȚIE**

Atribuții:

- 1.asigură și răspunde de igiena beneficiarilor;
- 2.asigură și răspunde de igiena spațiilor destinate beneficiarilor;
- 3.asigură suport în alimentarea beneficiarilor în funcție de nevoile acestora;
- 4.asigură activitățile de îmbrăcare/dezbrăcare a beneficiarilor, după caz;
- 5.asigură igiena echipamentului și a cazarmamentului destinat beneficiarilor;
- 6.are obligația să respecte procedurile de manipulare a materialelor sanitare, materialelor de curățenie și a deșeurilor de orice tip;
- 7.are obligația să asigure suportul necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor;
- 8.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru, având obligația supravegherii permanente a acestora;
9. asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;
- 10.are obligația să respecte normativele sanitare în vigoare în ceea ce privește prepararea alimentelor;
- 11.are obligația să asigure igiena în spațiile de prelucrare și preparare a hranei și servire a meselor;
- 12.participă la întocmirea meniului săptămânal;
- 13.are obligația să verifice nivelul de perisabilitate și termenul de valabilitate al alimentelor;
- 14.are obligația să scoată imediat din uz produsele alimentare ce nu corespund organoleptic și produsele alimentare expirate;
- 15.are obligația să recolteze probe alimentare pe care le păstrează în frigider, conform normelor legale în vigoare;
- 16.răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;
- 17.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 18.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 19.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiințiozitate și probitate profesională;
- 20.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 21.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare

și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

22. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

23. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;

24. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;

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

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

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

28. îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

Denumirea postului: **EDUCATOR**

Atribuții:

- 1.este responsabil de caz și îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru copiii aflați sub măsură de protecție specială;
- 2.participă alături de ceilalți specialiști la evaluarea comprehensivă și reevaluările periodice ale copilului aflat sub măsură de protecție specială;
- 3.participă la elaborarea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP;
- 4.este profesionistul responsabil pentru elaborarea tuturor programelor de intervenție specifică (cu excepția programului de intervenție specifică privind reintegrarea în familie), în colaborare cu alți profesioniști din serviciul social sau din afara serviciului social;
- 5.participă la implementarea efectivă și monitorizarea implementării programelor de intervenție specifică;
- 6.are obligația să mențină legătura permanentă cu managerul de caz al copilului și să îi raporteze periodic progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea programelor de intervenție specifică;
- 7.este responsabil cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ și menține periodic legătura cu unitatea de învățământ la care este înscris copilul;
- 8.la solicitarea copilului, îi acordă sprijin în procesul de învățare;
- 9.în cazul copiilor cu dificultăți de învățare, le asigură suportul de specialitate necesar;
- 10.sprijină și încurajează copilul să participe la activități extrașcolare;
- 11.în situația în care, din motive obiective, copilul absentează de la școală, îi organizează un program de studiu, adaptat stării de sănătate a acestuia, în scopul asigurării continuității pregătirii școlare;
- 12.asigură activitățile de educație non-formală și informală pentru copilul aflat sub măsură de protecție specială;
- 13.elaborează și prezintă conducerii serviciului social necesarul de materiale didactice pentru copii;
- 14.organizează activități diversificate pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care să contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;
- 15.răspunde de securitatea și integritatea copiilor în timpul programului de lucru;
- 16.în absența instructorului de educație, asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat, cu respectarea procedurilor de alimentație și normelor sanitare;
- 17.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

18. are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
19. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
20. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
21. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
22. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
23. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
24. are obligația să abordeze relațiile cu copiii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
25. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
26. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
27. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;
28. îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

Anexa nr. 17
la HCJ nr. _____ / _____

Director General
Florin Stancu

Avizat,

Director General Adjunct
Asistență Socială
Violeta Manea

REGULAMENT de organizare și funcționare **a serviciului social Casa „Veronica”**

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Casa „Veronica”* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. ____/_____, 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 și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Casa „Veronica”*, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. ____/_____, cu sediul în Craiova, strada Aleea Hortensiei, nr. 15, bl.152 D, sc.1, ap.6, județul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Casa „Veronica”* este asigurarea accesului copilului/tânărului, lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi și pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială, la găzduire, îngrijire, educație, sprijin și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

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

(1) Serviciul social *Casa "Veronica"* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

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

(3) Serviciul social *Casa "Veronica"* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 74/24.03.2011 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

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

(1) Serviciul social *Casa "Veronica"* 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 "Veronica"* sunt următoarele:

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

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

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Casa "Veronica"* sunt copiii cu vârsta între 7 și 18 ani, precum și tinerii care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55, alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului.

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

a) Acte necesare:

- decizia de instituire a măsurii de protecție specială;
- documente de evaluare inițială;
- alte documente relevante pentru identificarea nevoilor copilului/tânărului și acordarea suportului necesar.

b) Criterii de eligibilitate a beneficiarilor:

- copii cu vârsta între 7 și 18 ani, precum și tineri care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55, alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- copilului nu i s-a putut asigura protecția, ocrotirea și îngrijirea în familie sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- sunt îndeplinite condițiile de instituire a măsurii de protecție specială în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

c) *Admiterea în cadrul Casei “Veronica”* se face în baza măsurii de plasament (plasament în regim de urgență sau plasament) dispusă fie de directorul general al DGASPC Dolj, fie de Comisia pentru Protecția Copilului, fie de către instanța judecătorească, în condițiile legislației în vigoare din România.

d) *Casa “Veronica”* asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract de furnizare servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

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

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

e) Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului/tânărului în condițiile legii, va stabili, dacă este cazul, și cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, în condițiile stabilite de Codul Civil.

În lipsa stabilirii unui cuantum al contribuției părinților la întreținerea copilului/tânărului aflat în plasament, serviciile sunt gratuite.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul Casei “Veronica”:

Încetarea măsurii de protecție specială este dispusă în condițiile legislației în vigoare, în următoarele situații:

- copilul poate fi reintegrat în familie;
- în situația încuviințării adopției;
- copilul a împlinit vârsta de 18 ani și nu urmează o formă de învățământ, respectiv tânărul a împlinit vârsta de 26 de ani.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa “Veronica” 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 conferite de legislația în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa “Veronica” 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, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul casei.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Casa „Veronica”* 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/familia/reprezentantul legal, după caz;
- 2.găzduire pe perioadă determinată;
- 3.asigurarea unei alimentații corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- 4.îngrijire personală;
- 5.educație;
- 6.sprijin emoțional;
- 7.consiliere;
- 8.dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- 9.activități în vederea reintegrării/integrării familiale;
- 10.activități în vederea reintegrării/integrării socio-profesionale;
- 11.recreere și socializare.

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

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

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor 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.asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- 2.promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- 3.utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

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

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

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

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

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

(1) Serviciul social *Casa "Veronica"* funcționează cu un număr de 7 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

- a) personal de conducere: șef centru*;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 7 posturi;
- c) voluntari: -.

**șef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului de Servicii Specializate de Tip Rezidențial Copii „Craiovița” -II-.*

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,17/1.

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

- 1.asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- 2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);
- 3.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 4.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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 5.întocmește raportul anual de activitate;
- 6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;
- 7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;
- 8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;
- 10.răspunde de calitatea 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;
- 11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condiciilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;
- 13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 14.participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;

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

- 32.asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
- 33.emite note interne pentru personalul din subordine;
- 34.răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor;
- 35.răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 36.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 37.aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;
- 38.respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Functionare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;
- 39.răspunde de organizarea și desfășurarea efectivă a verificării prezenței beneficiarilor în centru și sesizează de îndată conducerea instituției și organele abilitate în situația identificării absenței nemotivate/nejustificate a acestora;
- 40.primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului ;
- 41.îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

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

- 1.elaborează procedurile operaționale;
- 2.colaborează îndeaproape cu RMC;
- 3.inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 4.identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 5.inițiază, recomandă sau furnizează soluții pe căi prestabilite;
- 6.verifică implementarea soluțiilor.

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

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

- 1.stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;
- 2.dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem/operaționale aplicabile la nivelul compartimentului;

3. dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
4. stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem/operationale;
5. verifică Diagrama de proces;
6. verifică procedura de sistem/operationale și o semnează;
7. retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;
8. dispune transmiterea procedurii Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
9. dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem/operationale.

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

- desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;
- analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;
- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;
- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

1. inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhice superioare de management și cu alte entități publice;
2. efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice conduse, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în legislația în vigoare;
3. ia măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice conduse.

(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 cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

-5 posturi instructor educație (235204);

-1 post educator (235203);

-1 post psiholog (263401).

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

-instructor educație - vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament;

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

-psiholog - vezi anexa nr.4, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 11: Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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, respectiv al municipiului București;

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;

d) bugetul de stat;

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Contract de servicii sociale

Nr _____/data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de,

și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr. deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr.., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale* - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al

copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

- 4.3.** Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.
- 4.4.** Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de lei/lună/zi/oră.
- 4.5.** Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale
- 5. Durata contractului**
- 5.1.** Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.
- 5.2.** Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.
- 5.3.** Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.
- 6. Furnizorul de servicii sociale:**
- 6.1.** respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
- 6.2.** acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
- 6.3.** depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;
- 6.4.** informează beneficiarul cu privire la:
- (1)6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;
- (2)6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
- (3)6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
- (4)6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;
- (5)6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
- (6)6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 6.5.** reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;
- 6.6.** respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește

prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistență în a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

(1)7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

(2)7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

(3)7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

(4)7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

(5)7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

(8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

(9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

(1)7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

(2)7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

(3)7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

(1)7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

(2)7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

(3)7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

(4)7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

(5)7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semna orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/

Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **INSTRUCTOR EDUCAȚIE**

Atribuții:

- 1.asigură și răspunde de igiena beneficiarilor;
- 2.asigură și răspunde de igiena spațiilor destinate beneficiarilor;
- 3.asigură suport în alimentarea beneficiarilor în funcție de nevoile acestora;
- 4.asigură activitățile de îmbrăcare/dezbrăcare a beneficiarilor, după caz;
- 5.asigură igiena echipamentului și a cazarmamentului destinat beneficiarilor;
- 6.are obligația să respecte procedurile de manipulare a materialelor sanitare, materialelor de curățenie și a deșeurilor de orice tip;
- 7.are obligația să asigure suportul necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor;
- 8.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru, având obligația supravegherii permanente a acestora;
9. asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;
- 10.are obligația să respecte normativele sanitare în vigoare în ceea ce privește prepararea alimentelor;
- 11.are obligația să asigure igiena în spațiile de prelucrare și preparare a hranei și servire a meselor;
- 12.participă la întocmirea meniului săptămânal;
- 13.are obligația să verifice nivelul de perisabilitate și termenul de valabilitate al alimentelor;
- 14.are obligația să scoată imediat din uz produsele alimentare ce nu corespund organoleptic și produsele alimentare expirate;
- 15.are obligația să recolteze probe alimentare pe care le păstrează în frigider, conform normelor legale în vigoare;
- 16.răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;
- 17.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 18.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 19.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 20.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 21.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției

Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

22. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

23. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;

24. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;

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

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

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

28. îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

Denumirea postului: **EDUCATOR**

Atribuții:

- 1.este responsabil de caz și îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru copiii aflați sub măsură de protecție specială;
- 2.participă alături de ceilalți specialiști la evaluarea comprehensivă și reevaluările periodice ale copilului aflat sub măsură de protecție specială;
- 3.participă la elaborarea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP;
- 4.este profesionistul responsabil pentru elaborarea tuturor programelor de intervenție specifică (cu excepția programului de intervenție specifică privind reintegrarea în familie), în colaborare cu alți profesioniști din serviciul social sau din afara serviciului social;
- 5.participă la implementarea efectivă și monitorizarea implementării programelor de intervenție specifică;
- 6.are obligația să mențină legătura permanentă cu managerul de caz al copilului și să îi raporteze periodic progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea programelor de intervenție specifică;
- 7.este responsabil cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ și menține periodic legătura cu unitatea de învățământ la care este înscris copilul;
- 8.la solicitarea copilului, îi acordă sprijin în procesul de învățare;
- 9.în cazul copiilor cu dificultăți de învățare, le asigură suportul de specialitate necesar;
- 10.sprijină și încurajează copilul să participe la activități extrașcolare;
- 11.în situația în care, din motive obiective, copilul absentează de la școală, îi organizează un program de studiu, adaptat stării de sănătate a acestuia, în scopul asigurării continuității pregătirii școlare;
- 12.asigură activitățile de educație non-formală și informală pentru copilul aflat sub măsură de protecție specială;
- 13.elaborează și prezintă conducerii serviciului social necesarul de materiale didactice pentru copii;
- 14.organizează activități diversificate pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care să contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;
- 15.răspunde de securitatea și integritatea copiilor în timpul programului de lucru;
- 16.în absența instructorului de educație, asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat, cu respectarea procedurilor de alimentație și normelor sanitare;
- 17.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

18. are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
19. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
20. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
21. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
22. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
23. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
24. are obligația să abordeze relațiile cu copiii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
25. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
26. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
27. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;
28. îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

Denumirea postului: **PSIHOLOG**

Atribuții:

1. este membru în echipa multidisciplinară care realizează evaluarea comprehensivă și reevaluările periodice ale copilului aflat sub măsură de protecție specială;
2. realizează evaluarea psihologică inițială și reevaluările periodice în scopul identificării și diagnosticării corecte a problemelor de natură psihologică, identificării nevoilor de intervenție și planificării serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru copil;
3. desfășoară activități de observare, diagnostic, intervenție de specialitate, consiliere individuală și de grup, terapie individuală și de grup și folosește suporturile metodologice adecvate;
4. construiește și menține relația terapeutică cu copilul;
5. stabilește, în funcție de obiectivele terapeutice, metoda de intervenție;
6. stabilește frecvența și durata programului de intervenție;
7. colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare pentru identificarea și diagnosticarea corectă a problemelor de natură psihologică, identificarea nevoilor de intervenție și planificarea serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru copil;
8. stabilește și aplică programul personalizat de consiliere psihologică;
9. realizează actul de consiliere psihologică a copilului;
10. consemnează informațiile în documentele de specialitate;
11. monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate și revizuieste programul personalizat de consiliere psihologică atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului;
12. are obligația de a cunoaște și respecta reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
13. are obligația să se conformeze și să respecte Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
14. are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
15. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
16. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
17. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru de la nivelul serviciului social, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

18. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
19. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
20. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
21. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
22. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

REGULAMENT de organizare și funcționare
a serviciului social Casa „Anemona”

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Casa “Anemona”* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. _____/_____, 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 și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Casa “Anemona”*, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. _____/_____, cu sediul în Craiova, str. Micșunele, nr. 38, bl. 200G1, sc. 1, ap. 12, județul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Casa “Anemona”* este asigurarea accesului copilului/tânărului, lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi și pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială, la găzduire, îngrijire, educație, sprijin și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

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

(1) Serviciul social *Casa "Anemona"* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

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

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

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

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Casei "Anemona"* sunt următoarele:

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

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

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa "Anemona" sunt copiii cu vârsta între 7 și 18 ani, precum și tinerii care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55, alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului.

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

a) Acte necesare:

- decizia de instituire a măsurii de protecție specială;
- documente de evaluare inițială;
- alte documente relevante pentru identificarea nevoilor copilului/tânărului și acordarea suportului necesar.

b) Criterii de eligibilitate a beneficiarilor:

- copii cu vârsta între 7 și 18 ani, precum și tineri care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55, alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- copilului nu i s-a putut asigura protecția, ocrotirea și îngrijirea în familie sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- sunt îndeplinite condițiile de instituire a măsurii de protecție specială în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

c) *Admiterea în cadrul Casei “Anemona”* se face în baza măsurii de plasament (plasament în regim de urgență sau plasament) dispusă fie de directorul general al DGASPC Dolj, fie de Comisia pentru Protecția Copilului, fie de către instanța judecătorească, în condițiile legislației în vigoare din România.

d) *Casa “Anemona”* asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract de furnizare servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

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

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

e) Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului/tânărului în condițiile legii, va stabili, dacă este cazul, și cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, în condițiile stabilite de Codul Civil.

În lipsa stabilirii unui cuantum al contribuției părinților la întreținerea copilului/tânărului aflat în plasament, serviciile sunt gratuite.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul Casei “Anemona”:

Încetarea măsurii de protecție specială este dispusă în condițiile legislației în vigoare, în următoarele situații:

- copilul poate fi reintegrat în familie;
- în situația încuviințării adopției;
- copilul a împlinit vârsta de 18 ani și nu urmează o formă de învățământ, respectiv tânărul a împlinit vârsta de 26 de ani.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa “Anemona” au următoarele drepturi:

- a)** să li se respecte drepturile 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 conferite de legislația în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa “Anemona” 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, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul casei.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Casa "Anemona" 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/familia/reprezentantul legal, după caz;
- 2.găzduire pe perioadă determinată;
- 3.asigurarea unei alimentații corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- 4.îngrijire personală;
- 5.educație;
- 6.sprijin emoțional;
- 7.consiliere;
- 8.dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- 9.activități în vederea reintegrării/integrării familiale;
- 10.activități în vederea reintegrării/integrării socio-profesionale;
- 11.recreere și socializare.

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

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

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor 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.asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- 2.promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- 3.utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

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

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

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

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

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

(1) Serviciul social *Casa “Anemona”* funcționează cu un număr de 7 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. _____/_____, din care:

- a) personal de conducere: șef centru*;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 post;
- d) voluntari: -.

**șef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului de Servicii Specializate de Tip Rezidențial Copii “Craiovița” -II-.*

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,17/1.

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

- 1.asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- 2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);
- 3.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 4.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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 5.întocmește raportul anual de activitate;
- 6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;
- 7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;
- 8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;
- 10.răspunde de calitatea 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;
- 11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condiciilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;
- 13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 14.participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;

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

- 32.asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
- 33.emite note interne pentru personalul din subordine;
- 34.răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor ;
- 35.răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 36.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 37.aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;
- 38.respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Functionare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;
- 39.răspunde de organizarea și desfășurarea efectivă a verificării prezenței beneficiarilor în centru și sesizează de îndată conducerea instituției și organele abilitate în situația identificării absenței nemotivate/nejustificate a acestora;
- 40.primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului ;
- 41.îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

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

- 1.elaborează procedurile operaționale;
- 2.colaborează îndeaproape cu RMC;
- 3.inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 4.identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 5.inițiază, recomandă sau furnizează soluții pe căi prestabilite;
- 6.verifică implementarea soluțiilor.

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

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

- 1.stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;
- 2.dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem/operaționale aplicabile la nivelul compartimentului;

3. dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
4. stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem/operationale;
5. verifică Diagrama de proces;
6. verifică procedura de sistem/operationale și o semnează;
7. retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;
8. dispune transmiterea procedurii Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
9. dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem/operationale.

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

- desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;
- analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;
- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;
- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

1. inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhice superioare de management și cu alte entități publice;
2. efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice conduse, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în legislația în vigoare;
3. ia măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice conduse.

(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 cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

-5 posturi instructor educație (235204);

-1 post educator (235203).

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

-instructor educație - vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament;

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

Art. 11: Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

-1 post inspector specialitate (contabil).

(2) Atribuțiile personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire sunt prezentate în anexa nr. 4, care face parte integrantă din prezentul regulament.

-inspector specialitate (contabil) - vezi anexa nr.4, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 12: Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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, respectiv al municipiului București;

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;

d) bugetul de stat;

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Contract de servicii sociale

Nr _____/data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de,

și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr. deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale* - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al

copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

- 4.3.** Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.
- 4.4.** Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de lei/lună/zi/oră.
- 4.5.** Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale
- 5. Durata contractului**
- 5.1.** Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.
- 5.2.** Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.
- 5.3.** Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.
- 6. Furnizorul de servicii sociale:**
- 6.1.** respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
- 6.2.** acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
- 6.3.** depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;
- 6.4.** informează beneficiarul cu privire la:
- (1)6.4.1.** descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;
- (2)6.4.2.** regulamentul de ordine internă/regulile casei;
- (3)6.4.3.** procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
- (4)6.4.4.** procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;
- (5)6.4.5.** procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
- (6)6.4.6.** participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 6.5.** reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;
- 6.6.** respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește

prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistență în a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

(1)7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

(2)7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

(3)7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

(4)7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

(5)7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

(8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

(9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

- (1)7.3.1.** atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- (2)7.3.2.** când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- (3)7.3.3.** pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

- (1)7.5.1.** să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- (2)7.5.2.** să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- (3)7.5.3.** să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;
- (4)7.5.4.** să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;
- (5)7.5.5.** să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semna orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- 9.1.** refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/

Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **INSTRUCTOR EDUCAȚIE**

Atribuții:

- 1.asigură și răspunde de igiena beneficiarilor;
- 2.asigură și răspunde de igiena spațiilor destinate beneficiarilor;
- 3.asigură suport în alimentarea beneficiarilor în funcție de nevoile acestora;
- 4.asigură activitățile de îmbrăcare/dezbrăcare a beneficiarilor, după caz;
- 5.asigură igiena echipamentului și a cazarmamentului destinat beneficiarilor;
- 6.are obligația să respecte procedurile de manipulare a materialelor sanitare, materialelor de curățenie și a deșeurilor de orice tip;
- 7.are obligația să asigure suportul necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor;
- 8.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru, având obligația supravegherii permanente a acestora;
9. asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;
- 10.are obligația să respecte normativele sanitare în vigoare în ceea ce privește prepararea alimentelor;
- 11.are obligația să asigure igiena în spațiile de prelucrare și preparare a hranei și servire a meselor;
- 12.participă la întocmirea meniului săptămânal;
- 13.are obligația să verifice nivelul de perisabilitate și termenul de valabilitate al alimentelor;
- 14.are obligația să scoată imediat din uz produsele alimentare ce nu corespund organoleptic și produsele alimentare expirate;
- 15.are obligația să recolteze probe alimentare pe care le păstrează în frigider, conform normelor legale în vigoare;
- 16.răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;
- 17.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 18.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 19.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiințiozitate și probitate profesională;
- 20.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 21.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare

și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

22. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

23. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;

24. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;

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

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

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

28. îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

Denumirea postului: **EDUCATOR**

Atribuții:

- 1.este responsabil de caz și îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru copiii aflați sub măsură de protecție specială;
- 2.participă alături de ceilalți specialiști la evaluarea comprehensivă și reevaluările periodice ale copilului aflat sub măsură de protecție specială;
- 3.participă la elaborarea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP;
- 4.este profesionistul responsabil pentru elaborarea tuturor programelor de intervenție specifică (cu excepția programului de intervenție specifică privind reintegrarea în familie), în colaborare cu alți profesioniști din serviciul social sau din afara serviciului social;
- 5.participă la implementarea efectivă și monitorizarea implementării programelor de intervenție specifică;
- 6.are obligația să mențină legătura permanentă cu managerul de caz al copilului și să îi raporteze periodic progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea programelor de intervenție specifică;
- 7.este responsabil cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ și menține periodic legătura cu unitatea de învățământ la care este înscris copilul;
- 8.la solicitarea copilului, îi acordă sprijin în procesul de învățare;
- 9.în cazul copiilor cu dificultăți de învățare, le asigură suportul de specialitate necesar;
- 10.sprijină și încurajează copilul să participe la activități extrașcolare;
- 11.în situația în care, din motive obiective, copilul absentează de la școală, îi organizează un program de studiu, adaptat stării de sănătate a acestuia, în scopul asigurării continuității pregătirii școlare;
- 12.asigură activitățile de educație non-formală și informală pentru copilul aflat sub măsură de protecție specială;
- 13.elaborează și prezintă conducerii serviciului social necesarul de materiale didactice pentru copii;
- 14.organizează activități diversificate pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care să contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;
- 15.răspunde de securitatea și integritatea copiilor în timpul programului de lucru;
- 16.în absența instructorului de educație, asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat, cu respectarea procedurilor de alimentație și normelor sanitare;
- 17.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

18. are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
19. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
20. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
21. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
22. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
23. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
24. are obligația să abordeze relațiile cu copiii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
25. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
26. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
27. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;
28. îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

Denumirea postului: **INSPECTOR SPECIALITATE (CONTABIL)**

Atribuții:

- 1.înregistrează, analizează și verifică documentele financiar-contabile în conformitate cu normele în vigoare;
- 2.utilizează programe informatice de specialitate pentru a introduce și a înregistra datele primare;
- 3.realizează balanțe contabile, bilanțuri, efectuând rapoarte cu privire la starea financiară a serviciului social;
- 4.urmește încadrarea în normativele de consum aprobate și încadrarea în alocația zilnică de hrană prevăzută de legislația în vigoare, pentru centrele pentru care a fost desemnat;
- 5.participă la inventarierea patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie;
- 6.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 7.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 8.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 9.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 10.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 11.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 12.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 13.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

REGULAMENT de organizare și funcționare
a serviciului social Casa „Aripi de Serafimi”

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Casa “Aripi de Serafimi”* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. ____/____, 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 și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Casa “Aripi de Serafimi”*, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. _____, cu sediul în Craiova, strada Dr. Ioan Cantacuzino, Nr.5, Bl.I 58, Sc.2, Ap.6, județul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Casa “Aripi de Serafimi”* este asigurarea accesului copilului/tânărului, lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi și pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială, la găzduire, îngrijire, educație, sprijin și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

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

(1) Serviciul social *Casa "Aripi de Serafimi"* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

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

(3) Serviciul social *Casa "Aripi de Serafimi"* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 115/18.11.2002 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

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

(1) Serviciul social *Casa "Aripi de Serafimi"* 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 *Căsei "Aripi de Serafimi"* sunt următoarele:

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

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

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Casa “Aripi de Serafimi”* sunt copiii cu vârsta între 7 și 18 ani, precum și tinerii care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55, alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului.;

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

a) Acte necesare:

- decizia de instituire a măsurii de protecție specială;
- documente de evaluare inițială;
- alte documente relevante pentru identificarea nevoilor copilului/tânărului și acordarea suportului necesar.

b) Criterii de eligibilitate a beneficiarilor:

- copii cu vârsta între 7 și 18 ani, precum și tineri care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55, alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- copilului nu i s-a putut asigura protecția, ocrotirea și îngrijirea în familie sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- sunt îndeplinite condițiile de instituire a măsurii de protecție specială în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

c) se face în baza măsurii de plasament (plasament în regim de urgență sau plasament) dispusă fie de directorul general al DGASPC Dolj, fie de Comisia pentru Protecția Copilului, fie de către instanța judecătorească, în condițiile legislației în vigoare din România.

d) Casa “Aripi de Serafimi” asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract de furnizare servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

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

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

e) Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului/tânărului în condițiile legii, va stabili, dacă este cazul, și quantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, în condițiile stabilite de Codul Civil.

În lipsa stabilirii unui quantum al contribuției părinților la întreținerea copilului/tânărului aflat în plasament, serviciile sunt gratuite.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul Casei “Aripi de Serafimi”:

Încetarea măsurii de protecție specială este dispusă în condițiile legislației în vigoare, în următoarele situații:

- copilul poate fi reintegrat în familie;
- în situația încuviințării adopției;
- copilul a împlinit vârsta de 18 ani și nu urmează o formă de învățământ, respectiv tânărul a împlinit vârsta de 26 de ani.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa “Aripi de Serafimi” 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 conferite de legislația în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa “Aripi de Serafimi” 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, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul casei.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Casa „Aripi de Serafimi”* 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/familia/reprezentantul legal, după caz;
- 2.găzduire pe perioadă determinată;
- 3.asigurarea unei alimentații corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- 4.îngrijire personală;
- 5.educație;
- 6.sprijin emoțional;
- 7.consiliere;
- 8.dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- 9.activități în vederea reintegrării/integrării familiale;
- 10.activități în vederea reintegrării/integrării socio-profesionale;
- 11.recreere și socializare.

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

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

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor 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.asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- 2.promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- 3.utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

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

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

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

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

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

(1) Serviciul social *Casa “Aripi de Serafimi”* funcționează cu un număr de 6 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

- a)** personal de conducere: șef centru*;
- b)** personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 posturi;
- c)** voluntari: -.

**șef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului de Servicii Specializate de Tip Rezidențial Copii “1 Mai” -I-.*

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

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

- 1.asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- 2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);
- 3.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 4.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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 5.întocmește raportul anual de activitate;
- 6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;
- 7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;
- 8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;
- 10.răspunde de calitatea 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;
- 11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condiciilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;
- 13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 14.participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;

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

- 32.asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
- 33.emite note interne pentru personalul din subordine;
- 34.răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor ;
- 35.răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 36.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 37.aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;
- 38.respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Functionare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;
- 39.răspunde de organizarea și desfășurarea efectivă a verificării prezenței beneficiarilor în centru și sesizează de îndată conducerea instituției și organele abilitate în situația identificării absenței nemotivate/nejustificate a acestora;
- 40.primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului ;
- 41.îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

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

- 1.elaborează procedurile operaționale;
- 2.colaborează îndeaproape cu RMC;
- 3.inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 4.identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 5.inițiază, recomandă sau furnizează soluții pe căi prestabilite;
- 6.verifică implementarea soluțiilor.

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

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

- 1.stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;
- 2.dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem/operaționale aplicabile la nivelul compartimentului;

3. dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
4. stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem/operationale;
5. verifică Diagrama de proces;
6. verifică procedura de sistem/operationale și o semnează;
7. retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;
8. dispune transmiterea procedurii Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
9. dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem/operationale.

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

- desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;
- analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;
- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;
- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

1. inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhice superioare de management și cu alte entități publice;
2. efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice conduse, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în legislația în vigoare;
3. ia măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice conduse.

(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 cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

-5 posturi instructor educație (235204);

-1 post educator (235203).

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

-instructor educație - vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament;

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

Art. 11: Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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, respectiv al municipiului București;

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;

d) bugetul de stat;

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Contract de servicii sociale

Nr _____/data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de,

și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr. deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

4.3. Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de lei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

(1)6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

(2)6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

(3)6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

(4)6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;

(5)6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

(6)6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6.5. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;

6.6. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistență în a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

(1)7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

(2)7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

(3)7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

(4)7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

(5)7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

(8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

(9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

(1)7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

(2)7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

(3)7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

(1)7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

(2)7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

(3)7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

(4)7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

(5)7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnală orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/

Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **INSTRUCTOR EDUCAȚIE**

Atribuții:

- 1.asigură și răspunde de igiena beneficiarilor;
- 2.asigură și răspunde de igiena spațiilor destinate beneficiarilor;
- 3.asigură suport în alimentarea beneficiarilor în funcție de nevoile acestora;
- 4.asigură activitățile de îmbrăcare/dezbrăcare a beneficiarilor, după caz;
- 5.asigură igiena echipamentului și a cazarmamentului destinat beneficiarilor;
- 6.are obligația să respecte procedurile de manipulare a materialelor sanitare, materialelor de curățenie și a deșeurilor de orice tip;
- 7.are obligația să asigure suportul necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor;
- 8.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru, având obligația supravegherii permanente a acestora;
9. asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;
- 10.are obligația să respecte normativele sanitare în vigoare în ceea ce privește prepararea alimentelor;
- 11.are obligația să asigure igiena în spațiile de prelucrare și preparare a hranei și servire a meselor;
- 12.participă la întocmirea meniului săptămânal;
- 13.are obligația să verifice nivelul de perisabilitate și termenul de valabilitate al alimentelor;
- 14.are obligația să scoată imediat din uz produsele alimentare ce nu corespund organoleptic și produsele alimentare expirate;
- 15.are obligația să recolteze probe alimentare pe care le păstrează în frigider, conform normelor legale în vigoare;
- 16.răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;
- 17.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 18.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 19.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiințiozitate și probitate profesională;
- 20.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 21.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare

și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

22. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

23. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;

24. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;

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

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

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

28. îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

Denumirea postului: **EDUCATOR**

Atribuții:

- 1.este responsabil de caz și îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru copiii aflați sub măsură de protecție specială;
- 2.participă alături de ceilalți specialiști la evaluarea comprehensivă și reevaluările periodice ale copilului aflat sub măsură de protecție specială;
- 3.participă la elaborarea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP;
- 4.este profesionistul responsabil pentru elaborarea tuturor programelor de intervenție specifică (cu excepția programului de intervenție specifică privind reintegrarea în familie), în colaborare cu alți profesioniști din serviciul social sau din afara serviciului social;
- 5.participă la implementarea efectivă și monitorizarea implementării programelor de intervenție specifică;
- 6.are obligația să mențină legătura permanentă cu managerul de caz al copilului și să îi raporteze periodic progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea programelor de intervenție specifică;
- 7.este responsabil cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ și menține periodic legătura cu unitatea de învățământ la care este înscris copilul;
- 8.la solicitarea copilului, îi acordă sprijin în procesul de învățare;
- 9.în cazul copiilor cu dificultăți de învățare, le asigură suportul de specialitate necesar;
- 10.sprijină și încurajează copilul să participe la activități extrașcolare;
- 11.în situația în care, din motive obiective, copilul absentează de la școală, îi organizează un program de studiu, adaptat stării de sănătate a acestuia, în scopul asigurării continuității pregătirii școlare;
- 12.asigură activitățile de educație non-formală și informală pentru copilul aflat sub măsură de protecție specială;
- 13.elaborează și prezintă conducerii serviciului social necesarul de materiale didactice pentru copii;
- 14.organizează activități diversificate pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care să contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;
- 15.răspunde de securitatea și integritatea copiilor în timpul programului de lucru;
- 16.în absența instructorului de educație, asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat, cu respectarea procedurilor de alimentație și normelor sanitare;
- 17.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

18. are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
19. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
20. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
21. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
22. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
23. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
24. are obligația să abordeze relațiile cu copiii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
25. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
26. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
27. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;
28. îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

Anexa nr. 20
la HCJ nr. _____ / _____

Director General
Florin Stancu

Avizat,
Director General Adjunct
Asistență Socială
Violeta Manea

REGULAMENT de organizare și funcționare **a serviciului social Casa „Solaris”**

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Casa “Solaris”* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. ____/_____, 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 și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Casa “Solaris”*, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. _____, cu sediul în Craiova, strada Dr. Ștefan Berceanu, Nr.1, Bl.I 35, Sc.1, Ap.1, județul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Casa “Solaris”* este asigurarea accesului copilului/tânărului, lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi și pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială, la găzduire, îngrijire, educație, sprijin și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

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

(1) Serviciul social *Casa "Solaris"* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

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

(3) Serviciul social *Casa "Solaris"* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 154/10.12.2002 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

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

(1) Serviciul social *Casa "Solaris"* 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 "Solaris"* sunt următoarele:

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

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

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Casa "Solaris"* sunt copiii cu vârsta între 7 și 18 ani, precum și tinerii care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55, alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului.

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

a) Acte necesare:

- decizia de instituire a măsurii de protecție specială;
- documente de evaluare inițială;
- alte documente relevante pentru identificarea nevoilor copilului/tânărului și acordarea suportului necesar.

b) Criterii de eligibilitate a beneficiarilor:

- copii cu vârsta între 7 și 18 ani, precum și tineri care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55, alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- copilului nu i s-a putut asigura protecția, ocrotirea și îngrijirea în familie sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- sunt îndeplinite condițiile de instituire a măsurii de protecție specială în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

c) *Admiterea în cadrul Casei “Solaris”* se face în baza măsurii de plasament (plasament în regim de urgență sau plasament) dispusă fie de directorul general al DGASPC Dolj, fie de Comisia pentru Protecția Copilului, fie de către instanța judecătorească, în condițiile legislației în vigoare din România.

d) *Casa “Solaris”* asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract de furnizare servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

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

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

e) Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului/tânărului în condițiile legii, va stabili, dacă este cazul, și cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, în condițiile stabilite de Codul Civil.

În lipsa stabilirii unui cuantum al contribuției părinților la întreținerea copilului/tânărului aflat în plasament, serviciile sunt gratuite.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul Casei “Solaris”:

Încetarea măsurii de protecție specială este dispusă în condițiile legislației în vigoare, în următoarele situații:

- copilul poate fi reintegrat în familie;
- în situația încuviințării adopției;
- copilul a împlinit vârsta de 18 ani și nu urmează o formă de învățământ, respectiv tânărul a împlinit vârsta de 26 de ani.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa “Solaris” 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 conferite de legislația în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa “Solaris” 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, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul casei.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Casa „Solaris”* 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/familia/reprezentantul legal, după caz;
- 2.găzduire pe perioadă determinată;
- 3.asigurarea unei alimentații corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- 4.îngrijire personală;
- 5.educație;
- 6.sprijin emoțional;
- 7.consiliere;
- 8.dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- 9.activități în vederea reintegrării/integrării familiale;
- 10.activități în vederea reintegrării/integrării socio-profesionale;
- 11.recreere și socializare.

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

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

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor 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.asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- 2.promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- 3.utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

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

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

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

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

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

(1) Serviciul social *Casa “Solaris”* funcționează cu un număr de 6 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

- a) personal de conducere: șef centru*;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 posturi;
- c) voluntari: -.

**șef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului de Servicii Specializate de Tip Rezidențial Copii „1 Mai” -I-.*

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

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

- 1.asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- 2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);
- 3.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 4.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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 5.întocmește raportul anual de activitate;
- 6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;
- 7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;
- 8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;
- 10.răspunde de calitatea 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;
- 11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condiciilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;
- 13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 14.participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;

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

- 32.asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
- 33.emite note interne pentru personalul din subordine;
- 34.răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor ;
- 35.răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 36.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 37.aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;
- 38.respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Functionare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;
- 39.răspunde de organizarea și desfășurarea efectivă a verificării prezenței beneficiarilor în centru și sesizează de îndată conducerea instituției și organele abilitate în situația identificării absenței nemotivate/nejustificate a acestora;
- 40.primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului ;
- 41.îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

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

- 1.elaborează procedurile operaționale;
- 2.colaborează îndeaproape cu RMC;
- 3.inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 4.identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 5.inițiază, recomandă sau furnizează soluții pe căi prestabilite;
- 6.verifică implementarea soluțiilor.

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

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

- 1.stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;
- 2.dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem/operaționale aplicabile la nivelul compartimentului;

3. dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
4. stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem/operationale;
5. verifică Diagrama de proces;
6. verifică procedura de sistem/operationale și o semnează;
7. retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;
8. dispune transmiterea procedurii Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
9. dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem/operationale.

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

- desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;
- analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;
- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;
- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

1. inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhice superioare de management și cu alte entități publice;
2. efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice conduse, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în legislația în vigoare;
3. ia măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice conduse.

(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 cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

-5 posturi instructor educație (235204);

-1 post educator (235203).

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

-instructor educație - vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament;

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

Art. 11: Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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, respectiv al municipiului București;

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;

d) bugetul de stat;

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Contract de servicii sociale

Nr _____/data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de,

și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr. deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr.., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale* - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al

copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

- 4.3.** Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.
- 4.4.** Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de lei/lună/zi/oră.
- 4.5.** Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale
- 5. Durata contractului**
- 5.1.** Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.
- 5.2.** Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.
- 5.3.** Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.
- 6. Furnizorul de servicii sociale:**
- 6.1.** respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
- 6.2.** acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
- 6.3.** depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;
- 6.4.** informează beneficiarul cu privire la:
- (1)6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;
- (2)6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
- (3)6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
- (4)6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;
- (5)6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
- (6)6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 6.5.** reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;
- 6.6.** respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește

prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistență în a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

(1)7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

(2)7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

(3)7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

(4)7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

(5)7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

(8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

(9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

(1)7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

(2)7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

(3)7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

(1)7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

(2)7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

(3)7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

(4)7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

(5)7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semna orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/

Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **INSTRUCTOR EDUCAȚIE**

Atribuții:

- 1.asigură și răspunde de igiena beneficiarilor;
- 2.asigură și răspunde de igiena spațiilor destinate beneficiarilor;
- 3.asigură suport în alimentarea beneficiarilor în funcție de nevoile acestora;
- 4.asigură activitățile de îmbrăcare/dezbrăcare a beneficiarilor, după caz;
- 5.asigură igiena echipamentului și a cazarmamentului destinat beneficiarilor;
- 6.are obligația să respecte procedurile de manipulare a materialelor sanitare, materialelor de curățenie și a deșeurilor de orice tip;
- 7.are obligația să asigure suportul necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor;
- 8.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru, având obligația supravegherii permanente a acestora;
9. asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;
- 10.are obligația să respecte normativele sanitare în vigoare în ceea ce privește prepararea alimentelor;
- 11.are obligația să asigure igiena în spațiile de prelucrare și preparare a hranei și servire a meselor;
- 12.participă la întocmirea meniului săptămânal;
- 13.are obligația să verifice nivelul de perisabilitate și termenul de valabilitate al alimentelor;
- 14.are obligația să scoată imediat din uz produsele alimentare ce nu corespund organoleptic și produsele alimentare expirate;
- 15.are obligația să recolteze probe alimentare pe care le păstrează în frigider, conform normelor legale în vigoare;
- 16.răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;
- 17.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 18.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 19.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiințiozitate și probitate profesională;
- 20.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 21.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare

și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

22. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

23. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;

24. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;

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

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

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

28. îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

Denumirea postului: **EDUCATOR**

Atribuții:

- 1.este responsabil de caz și îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru copiii aflați sub măsură de protecție specială;
- 2.participă alături de ceilalți specialiști la evaluarea comprehensivă și reevaluările periodice ale copilului aflat sub măsură de protecție specială;
- 3.participă la elaborarea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP;
- 4.este profesionistul responsabil pentru elaborarea tuturor programelor de intervenție specifică (cu excepția programului de intervenție specifică privind reintegrarea în familie), în colaborare cu alți profesioniști din serviciul social sau din afara serviciului social;
- 5.participă la implementarea efectivă și monitorizarea implementării programelor de intervenție specifică;
- 6.are obligația să mențină legătura permanentă cu managerul de caz al copilului și să îi raporteze periodic progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea programelor de intervenție specifică;
- 7.este responsabil cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ și menține periodic legătura cu unitatea de învățământ la care este înscris copilul;
- 8.la solicitarea copilului, îi acordă sprijin în procesul de învățare;
- 9.în cazul copiilor cu dificultăți de învățare, le asigură suportul de specialitate necesar;
- 10.sprijină și încurajează copilul să participe la activități extrașcolare;
- 11.în situația în care, din motive obiective, copilul absentează de la școală, îi organizează un program de studiu, adaptat stării de sănătate a acestuia, în scopul asigurării continuității pregătirii școlare;
- 12.asigură activitățile de educație non-formală și informală pentru copilul aflat sub măsură de protecție specială;
- 13.elaborează și prezintă conducerii serviciului social necesarul de materiale didactice pentru copii;
- 14.organizează activități diversificate pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care să contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;
- 15.răspunde de securitatea și integritatea copiilor în timpul programului de lucru;
- 16.în absența instructorului de educație, asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat, cu respectarea procedurilor de alimentație și normelor sanitare;
- 17.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

18. are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
19. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
20. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
21. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
22. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
23. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
24. are obligația să abordeze relațiile cu copiii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
25. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
26. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
27. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;
28. îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

REGULAMENT de organizare și funcționare
a serviciului social Casa „Curcubeul”

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Casa “Curcubeul”* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. ____/____, 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 și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Casa “Curcubeul”*, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. _____, cu sediul în Craiova, strada Dr. Ștefan Berceanu, Nr.2, Bl.I 41, Sc.1, Ap.3, județul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Casa “Curcubeul”* este asigurarea accesului copilului/tânărului, lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi și pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială, la găzduire, îngrijire, educație, sprijin și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

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

(1) Serviciul social *Casa "Curcubeul"* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

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

(3) Serviciul social *Casa "Curcubeul"* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 154/10.12.2002 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

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

(1) Serviciul social *Casa "Curcubeul"* 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 "Curcubeul"* sunt următoarele:

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

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

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Casa "Curcubeul"* sunt copiii cu vârsta între 7 și 18 ani, precum și tinerii care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55, alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului.

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

a) Acte necesare:

- decizia de instituire a măsurii de protecție specială;
- documente de evaluare inițială;
- alte documente relevante pentru identificarea nevoilor copilului/tânărului și acordarea suportului necesar.

b) Criterii de eligibilitate a beneficiarilor:

- copii cu vârsta între 7 și 18 ani, precum și tineri care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55, alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- copilului nu i s-a putut asigura protecția, ocrotirea și îngrijirea în familie sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- sunt îndeplinite condițiile de instituire a măsurii de protecție specială în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

c) *Admiterea în cadrul Casei “Curcubeul”* se face în baza măsurii de plasament (plasament în regim de urgență sau plasament) dispusă fie de directorul general al DGASPC Dolj, fie de Comisia pentru Protecția Copilului, fie de către instanța judecătorească, în condițiile legislației în vigoare din România.

d) *Casa “Curcubeul”* asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract de furnizare servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

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

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

e) Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului/tânărului în condițiile legii, va stabili, dacă este cazul, și cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, în condițiile stabilite de Codul Civil.

În lipsa stabilirii unui cuantum al contribuției părinților la întreținerea copilului/tânărului aflat în plasament, serviciile sunt gratuite.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul Casei “Curcubeul”:

Încetarea măsurii de protecție specială este dispusă în condițiile legislației în vigoare, în următoarele situații:

- copilul poate fi reintegrat în familie;
- în situația încuviințării adopției;
- copilul a împlinit vârsta de 18 ani și nu urmează o formă de învățământ, respectiv tânărul a împlinit vârsta de 26 de ani.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa “Curcubeul” 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 conferite de legislația în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa “Curcubeul” 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, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul casei.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Casa „Curcubeul”* 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/familia/reprezentantul legal, după caz;
- 2.găzduire pe perioadă determinată;
- 3.asigurarea unei alimentații corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- 4.îngrijire personală;
- 5.educație;
- 6.sprijin emoțional;
- 7.consiliere;
- 8.dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- 9.activități în vederea reintegrării/integrării familiale;
- 10.activități în vederea reintegrării/integrării socio-profesionale;
- 11.recreere și socializare.

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

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

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor 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.asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- 2.promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- 3.utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

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

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

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

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

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

(1) Serviciul social *Casa “Curcubeul”* funcționează cu un număr de 6 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

- a) personal de conducere: șef centru*;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 posturi;
- c) voluntari: -.

**șef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului de Servicii Specializate de Tip Rezidențial Copii „1 Mai” -I-.*

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

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

- 1.asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- 2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);
- 3.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 4.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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 5.întocmește raportul anual de activitate;
- 6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;
- 7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;
- 8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;
- 10.răspunde de calitatea 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;
- 11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condiciilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;
- 13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 14.participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;

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

- 32.asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
- 33.emite note interne pentru personalul din subordine;
- 34.răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor ;
- 35.răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 36.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 37.aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;
- 38.respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Functionare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;
- 39.răspunde de organizarea și desfășurarea efectivă a verificării prezenței beneficiarilor în centru și sesizează de îndată conducerea instituției și organele abilitate în situația identificării absenței nemotivate/nejustificate a acestora;
- 40.primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului ;
- 41.îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

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

- 1.elaborează procedurile operaționale;
- 2.colaborează îndeaproape cu RMC;
- 3.inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 4.identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 5.inițiază, recomandă sau furnizează soluții pe căi prestabilite;
- 6.verifică implementarea soluțiilor.

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

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

- 1.stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;
- 2.dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem/operaționale aplicabile la nivelul compartimentului;

3. dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
4. stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem/operationale;
5. verifică Diagrama de proces;
6. verifică procedura de sistem/operationale și o semnează;
7. retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;
8. dispune transmiterea procedurii Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
9. dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem/operationale.

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

- desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;
- analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;
- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;
- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

1. inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhice superioare de management și cu alte entități publice;
2. efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice conduse, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în legislația în vigoare;
3. ia măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice conduse.

(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 cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

-5 posturi instructor educație (235204);

-1 post educator (235203).

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

-instructor educație - vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament;

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

Art. 11: Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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, respectiv al municipiului București;

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;

d) bugetul de stat;

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Contract de servicii sociale

Nr _____/data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de,

și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr. deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale* - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al

copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

- 4.3.** Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.
- 4.4.** Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de lei/lună/zi/oră.
- 4.5.** Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale
- 5. Durata contractului**
- 5.1.** Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.
- 5.2.** Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.
- 5.3.** Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.
- 6. Furnizorul de servicii sociale:**
- 6.1.** respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
- 6.2.** acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
- 6.3.** depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;
- 6.4.** informează beneficiarul cu privire la:
- (1)6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;
- (2)6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
- (3)6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
- (4)6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;
- (5)6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
- (6)6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 6.5.** reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;
- 6.6.** respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește

prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistență în a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

(1)7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

(2)7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

(3)7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

(4)7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

(5)7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

(8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

(9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

(1)7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

(2)7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

(3)7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

(1)7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

(2)7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

(3)7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

(4)7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

(5)7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semna orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/

Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **INSTRUCTOR EDUCAȚIE**

Atribuții:

- 1.asigură și răspunde de igiena beneficiarilor;
- 2.asigură și răspunde de igiena spațiilor destinate beneficiarilor;
- 3.asigură suport în alimentarea beneficiarilor în funcție de nevoile acestora;
- 4.asigură activitățile de îmbrăcare/dezbrăcare a beneficiarilor, după caz;
- 5.asigură igiena echipamentului și a cazarmamentului destinat beneficiarilor;
- 6.are obligația să respecte procedurile de manipulare a materialelor sanitare, materialelor de curățenie și a deșeurilor de orice tip;
- 7.are obligația să asigure suportul necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor;
- 8.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru, având obligația supravegherii permanente a acestora;
9. asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;
- 10.are obligația să respecte normativele sanitare în vigoare în ceea ce privește prepararea alimentelor;
- 11.are obligația să asigure igiena în spațiile de prelucrare și preparare a hranei și servire a meselor;
- 12.participă la întocmirea meniului săptămânal;
- 13.are obligația să verifice nivelul de perisabilitate și termenul de valabilitate al alimentelor;
- 14.are obligația să scoată imediat din uz produsele alimentare ce nu corespund organoleptic și produsele alimentare expirate;
- 15.are obligația să recolteze probe alimentare pe care le păstrează în frigider, conform normelor legale în vigoare;
- 16.răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;
- 17.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 18.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 19.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiințiozitate și probitate profesională;
- 20.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 21.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare

și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

22. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

23. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;

24. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;

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

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

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

28. îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

Denumirea postului: **EDUCATOR**

Atribuții:

- 1.este responsabil de caz și îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru copiii aflați sub măsură de protecție specială;
- 2.participă alături de ceilalți specialiști la evaluarea comprehensivă și reevaluările periodice ale copilului aflat sub măsură de protecție specială;
- 3.participă la elaborarea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP;
- 4.este profesionistul responsabil pentru elaborarea tuturor programelor de intervenție specifică (cu excepția programului de intervenție specifică privind reintegrarea în familie), în colaborare cu alți profesioniști din serviciul social sau din afara serviciului social;
- 5.participă la implementarea efectivă și monitorizarea implementării programelor de intervenție specifică;
- 6.are obligația să mențină legătura permanentă cu managerul de caz al copilului și să îi raporteze periodic progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea programelor de intervenție specifică;
- 7.este responsabil cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ și menține periodic legătura cu unitatea de învățământ la care este înscris copilul;
- 8.la solicitarea copilului, îi acordă sprijin în procesul de învățare;
- 9.în cazul copiilor cu dificultăți de învățare, le asigură suportul de specialitate necesar;
- 10.sprijină și încurajează copilul să participe la activități extrașcolare;
- 11.în situația în care, din motive obiective, copilul absentează de la școală, îi organizează un program de studiu, adaptat stării de sănătate a acestuia, în scopul asigurării continuității pregătirii școlare;
- 12.asigură activitățile de educație non-formală și informală pentru copilul aflat sub măsură de protecție specială;
- 13.elaborează și prezintă conducerii serviciului social necesarul de materiale didactice pentru copii;
- 14.organizează activități diversificate pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care să contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;
- 15.răspunde de securitatea și integritatea copiilor în timpul programului de lucru;
- 16.în absența instructorului de educație, asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat, cu respectarea procedurilor de alimentație și normelor sanitare;
- 17.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

18. are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
19. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
20. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
21. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
22. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
23. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
24. are obligația să abordeze relațiile cu copiii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
25. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
26. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
27. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;
28. îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

REGULAMENT de organizare și funcționare
a serviciului social Casa „Gulliver”

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Casa „Gulliver”* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. ____/____, 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 și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Casa „Gulliver”*, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. _____, cu sediul în Craiova, strada Dr. Ștefan Berceanu, Nr.8, Bl.I 34, Sc.1, Ap.1, județul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Casa „Gulliver”* este asigurarea accesului copilului/tânărului, lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi și pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială, la găzduire, îngrijire, educație, sprijin și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

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

(1) Serviciul social *Casa "Gulliver"* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

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

(3) Serviciul social *Casa "Gulliver"* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 154/10.12.2002 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

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

(1) Serviciul social *Casa "Gulliver"* 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 "Gulliver"* 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 cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Casa "Gulliver"* sunt copiii cu vârsta între 7 și 18 ani, precum și tinerii care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55, alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului.

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

a) Acte necesare:

- decizia de instituire a măsurii de protecție specială;
- documente de evaluare inițială;
- alte documente relevante pentru identificarea nevoilor copilului/tânărului și acordarea suportului necesar.

b) Criterii de eligibilitate a beneficiarilor:

- copii cu vârsta între 7 și 18 ani, precum și tineri care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55, alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- copilului nu i s-a putut asigura protecția, ocrotirea și îngrijirea în familie sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- sunt îndeplinite condițiile de instituire a măsurii de protecție specială în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

c) Admiterea în cadrul Casei "Gulliver" se face în baza măsurii de plasament (plasament în regim de urgență sau plasament) dispusă fie de directorul general al DGASPC Dolj, fie de Comisia pentru Protecția Copilului, fie de către instanța judecătorească, în condițiile legislației în vigoare din România.

d) Casa "Gulliver" asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract de furnizare servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

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

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

e) Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului/tânărului în condițiile legii, va stabili, dacă este cazul, și quantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, în condițiile stabilite de Codul Civil.

În lipsa stabilirii unui quantum al contribuției părinților la întreținerea copilului/tânărului aflat în plasament, serviciile sunt gratuite.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul Casei “Gulliver”:

Încetarea măsurii de protecție specială este dispusă în condițiile legislației în vigoare, în următoarele situații:

- copilul poate fi reintegrat în familie;
- în situația încuviințării adopției;
- copilul a împlinit vârsta de 18 ani și nu urmează o formă de învățământ, respectiv tânărul a împlinit vârsta de 26 de ani.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa “Gulliver” 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 conferite de legislația în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa “Gulliver” 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, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul casei.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Casa „Gulliver”* 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/familia/reprezentantul legal, după caz;
- 2.găzduire pe perioadă determinată;
- 3.asigurarea unei alimentații corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- 4.îngrijire personală;
- 5.educație;
- 6.sprijin emoțional;
- 7.consiliere;
- 8.dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- 9.activități în vederea reintegrării/integrării familiale;
- 10.activități în vederea reintegrării/integrării socio-profesionale;
- 11.recreere și socializare.

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

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

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor 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.asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- 2.promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- 3.utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

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

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

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

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

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

(1) Serviciul social *Casa "Gulliver"* funcționează cu un număr de 6 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

- a)** personal de conducere: șef centru*;
- b)** personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 posturi;
- c)** voluntari: -.

**șef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului de Servicii Specializate de Tip Rezidențial Copii „1 Mai” -I-.*

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

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- 2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);
- 3.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 4.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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 5.întocmește raportul anual de activitate;
- 6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;
- 7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;
- 8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;
- 10.răspunde de calitatea 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;
- 11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condiciilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;
- 13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 14.participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- 15.întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, în limitele de competență conform legislației în vigoare și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Dolj;
- 16.asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

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

- 36.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 37.aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;
- 38.respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Functionare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;
- 39.răspunde de organizarea și desfășurarea efectivă a verificării prezenței beneficiarilor în centru și sesizează de îndată conducerea instituției și organele abilitate în situația identificării absenței nemotivate/nejustificate a acestora;
- 40.primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului ;
- 41.îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

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

- 1.elaborează procedurile operaționale;
- 2.colaborează îndeaproape cu RMC;
- 3.inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 4.identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 5.inițiază, recomandă sau furnizează soluții pe căi prestabilite;
- 6.verifică implementarea soluțiilor.

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

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

- 1.stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;
- 2.dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem/operaționale aplicabile la nivelul compartimentului;
- 3.dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- 4.stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem/operaționale;
- 5.verifică Diagrama de proces;
- 6.verifică procedura de sistem/operaționale și o semnează;
- 7.retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;

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

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

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

-desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;

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

-aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;

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

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

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

1.inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

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

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

(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 cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

-5 posturi instructor educație (235204);

-1 post educator (235203).

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

-instructor educație - vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament;

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

Art. 11: Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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, respectiv al municipiului București;
- c)** bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
- d)** bugetul de stat;
- e)** donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f)** fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g)** alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Contract de servicii sociale

Nr _____/data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de,

și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr. deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr.., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale* - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al

copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

- 4.3.** Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.
- 4.4.** Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de lei/lună/zi/oră.
- 4.5.** Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale
- 5. Durata contractului**
- 5.1.** Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.
- 5.2.** Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.
- 5.3.** Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.
- 6. Furnizorul de servicii sociale:**
- 6.1.** respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
- 6.2.** acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
- 6.3.** depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;
- 6.4.** informează beneficiarul cu privire la:
- (1)6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;
- (2)6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
- (3)6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
- (4)6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;
- (5)6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
- (6)6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 6.5.** reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;
- 6.6.** respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește

prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistență în a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

(1)7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

(2)7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

(3)7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

(4)7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

(5)7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

(8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

(9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

(1)7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

(2)7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

(3)7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

(1)7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

(2)7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

(3)7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

(4)7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

(5)7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semna orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/

Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **INSTRUCTOR EDUCAȚIE**

Atribuții:

- 1.asigură și răspunde de igiena beneficiarilor;
- 2.asigură și răspunde de igiena spațiilor destinate beneficiarilor;
- 3.asigură suport în alimentarea beneficiarilor în funcție de nevoile acestora;
- 4.asigură activitățile de îmbrăcare/dezbrăcare a beneficiarilor, după caz;
- 5.asigură igiena echipamentului și a cazarmamentului destinat beneficiarilor;
- 6.are obligația să respecte procedurile de manipulare a materialelor sanitare, materialelor de curățenie și a deșeurilor de orice tip;
- 7.are obligația să asigure suportul necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor;
- 8.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru, având obligația supravegherii permanente a acestora;
9. asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;
- 10.are obligația să respecte normativele sanitare în vigoare în ceea ce privește prepararea alimentelor;
- 11.are obligația să asigure igiena în spațiile de prelucrare și preparare a hranei și servire a meselor;
- 12.participă la întocmirea meniului săptămânal;
- 13.are obligația să verifice nivelul de perisabilitate și termenul de valabilitate al alimentelor;
- 14.are obligația să scoată imediat din uz produsele alimentare ce nu corespund organoleptic și produsele alimentare expirate;
- 15.are obligația să recolteze probe alimentare pe care le păstrează în frigider, conform normelor legale în vigoare;
- 16.răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;
- 17.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 18.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 19.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiințiozitate și probitate profesională;
- 20.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 21.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare

și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

22. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

23. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;

24. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;

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

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

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

28. îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

Denumirea postului: **EDUCATOR**

Atribuții:

- 1.este responsabil de caz și îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru copiii aflați sub măsură de protecție specială;
- 2.participă alături de ceilalți specialiști la evaluarea comprehensivă și reevaluările periodice ale copilului aflat sub măsură de protecție specială;
- 3.participă la elaborarea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP;
- 4.este profesionistul responsabil pentru elaborarea tuturor programelor de intervenție specifică (cu excepția programului de intervenție specifică privind reintegrarea în familie), în colaborare cu alți profesioniști din serviciul social sau din afara serviciului social;
- 5.participă la implementarea efectivă și monitorizarea implementării programelor de intervenție specifică;
- 6.are obligația să mențină legătura permanentă cu managerul de caz al copilului și să îi raporteze periodic progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea programelor de intervenție specifică;
- 7.este responsabil cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ și menține periodic legătura cu unitatea de învățământ la care este înscris copilul;
- 8.la solicitarea copilului, îi acordă sprijin în procesul de învățare;
- 9.în cazul copiilor cu dificultăți de învățare, le asigură suportul de specialitate necesar;
- 10.sprijină și încurajează copilul să participe la activități extrașcolare;
- 11.în situația în care, din motive obiective, copilul absentează de la școală, îi organizează un program de studiu, adaptat stării de sănătate a acestuia, în scopul asigurării continuității pregătirii școlare;
- 12.asigură activitățile de educație non-formală și informală pentru copilul aflat sub măsură de protecție specială;
- 13.elaborează și prezintă conducerii serviciului social necesarul de materiale didactice pentru copii;
- 14.organizează activități diversificate pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care să contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;
- 15.răspunde de securitatea și integritatea copiilor în timpul programului de lucru;
- 16.în absența instructorului de educație, asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat, cu respectarea procedurilor de alimentație și normelor sanitare;
- 17.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

18. are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
19. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
20. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
21. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
22. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
23. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
24. are obligația să abordeze relațiile cu copiii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
25. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
26. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
27. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;
28. îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

REGULAMENT de organizare și funcționare
a serviciului social Casa „Luceafărul”

Art. 1: Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Casa „Luceafărul”* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. ____/____, 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 și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Casa „Luceafărul”*, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. _____, cu sediul în Craiova, strada Dr. Victor Gomoiu, Nr.14 A, Bl.I 11, Sc.1, Ap.5, județul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Casa „Luceafărul”* este asigurarea accesului copilului/tânărului, lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi și pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială, la găzduire, îngrijire, educație, sprijin și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

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

(1) Serviciul social *Casa "Luceafărul"* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

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

(3) Serviciul social *Casa "Luceafărul"* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 154/10.12.2002 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

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

(1) Serviciul social *Casa "Luceafărul"* 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 "Luceafărul"* sunt următoarele:

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

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

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Casa "Luceafărul"* sunt copiii cu vârsta între 7 și 18 ani, precum și tinerii care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55, alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului.

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

a) Acte necesare:

- decizia de instituire a măsurii de protecție specială;
- documente de evaluare inițială;
- alte documente relevante pentru identificarea nevoilor copilului/tânărului și acordarea suportului necesar.

b) Criterii de eligibilitate a beneficiarilor:

- copii cu vârsta între 7 și 18 ani, precum și tineri care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55, alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- copilului nu i s-a putut asigura protecția, ocrotirea și îngrijirea în familie sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- sunt îndeplinite condițiile de instituire a măsurii de protecție specială în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

c) *Admiterea în cadrul Casei “Luceafărul”* se face în baza măsurii de plasament (plasament în regim de urgență sau plasament) dispusă fie de directorul general al DGASPC Dolj, fie de Comisia pentru Protecția Copilului, fie de către instanța judecătorească, în condițiile legislației în vigoare din România.

d) *Casa “Luceafărul”* asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract de furnizare servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

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

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

e) Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului/tânărului în condițiile legii, va stabili, dacă este cazul, și cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, în condițiile stabilite de Codul Civil.

În lipsa stabilirii unui cuantum al contribuției părinților la întreținerea copilului/tânărului aflat în plasament, serviciile sunt gratuite.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul Casei “Luceafărul”:

Încetarea măsurii de protecție specială este dispusă în condițiile legislației în vigoare, în următoarele situații:

- copilul poate fi reintegrat în familie;
- în situația încuviințării adopției;
- copilul a împlinit vârsta de 18 ani și nu urmează o formă de învățământ, respectiv tânărul a împlinit vârsta de 26 de ani.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa “Luceafărul” 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 conferite de legislația în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa “Luceafărul” 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, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul casei.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Casa „Luceafărul”* 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/familia/reprezentantul legal, după caz;
- 2.găzduire pe perioadă determinată;
- 3.asigurarea unei alimentații corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- 4.îngrijire personală;
- 5.educație;
- 6.sprijin emoțional;
- 7.consiliere;
- 8.dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- 9.activități în vederea reintegrării/integrării familiale;
- 10.activități în vederea reintegrării/integrării socio-profesionale;
- 11.recreere și socializare.

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

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

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor 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.asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- 2.promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- 3.utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

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

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

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

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

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

(1) Serviciul social Casa "Luceafărul" funcționează cu un număr de 6 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

- a) personal de conducere: șef centru*;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 posturi;
- c) voluntari: -.

**șef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului de Servicii Specializate de Tip Rezidențial Copii „1 Mai” -II-.*

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

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

- 1.asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- 2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);
- 3.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 4.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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 5.întocmește raportul anual de activitate;
- 6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;
- 7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;
- 8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;
- 10.răspunde de calitatea 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;
- 11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condiciilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;
- 13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 14.participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;

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

- 32.asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
- 33.emite note interne pentru personalul din subordine;
- 34.răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor ;
- 35.răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 36.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 37.aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;
- 38.respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Functionare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;
- 39.răspunde de organizarea și desfășurarea efectivă a verificării prezenței beneficiarilor în centru și sesizează de îndată conducerea instituției și organele abilitate în situația identificării absenței nemotivate/nejustificate a acestora;
- 40.primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului ;
- 41.îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

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

- 1.elaborează procedurile operaționale;
- 2.colaborează îndeaproape cu RMC;
- 3.inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 4.identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 5.inițiază, recomandă sau furnizează soluții pe căi prestabilite;
- 6.verifică implementarea soluțiilor.

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

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

- 1.stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;
- 2.dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem/operaționale aplicabile la nivelul compartimentului;

3. dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
4. stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem/operationale;
5. verifică Diagrama de proces;
6. verifică procedura de sistem/operationale și o semnează;
7. retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;
8. dispune transmiterea procedurii Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
9. dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem/operationale.

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

- desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;
- analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;
- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;
- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

1. inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhice superioare de management și cu alte entități publice;
2. efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice conduse, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în legislația în vigoare;
3. ia măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice conduse.

(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 cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

-5 posturi instructor educație (235204);

-1 post educator (235203).

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

-instructor educație - vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament;

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

Art. 11: Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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, respectiv al municipiului București;

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;

d) bugetul de stat;

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Contract de servicii sociale

Nr _____/data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de,

și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr. deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale* - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al

copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

- 4.3.** Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.
- 4.4.** Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de lei/lună/zi/oră.
- 4.5.** Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale
- 5. Durata contractului**
- 5.1.** Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.
- 5.2.** Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.
- 5.3.** Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.
- 6. Furnizorul de servicii sociale:**
- 6.1.** respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
- 6.2.** acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
- 6.3.** depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;
- 6.4.** informează beneficiarul cu privire la:
- (1)6.4.1.** descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;
- (2)6.4.2.** regulamentul de ordine internă/regulile casei;
- (3)6.4.3.** procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
- (4)6.4.4.** procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;
- (5)6.4.5.** procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
- (6)6.4.6.** participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 6.5.** reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;
- 6.6.** respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește

prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistență în a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

(1)7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

(2)7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

(3)7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

(4)7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

(5)7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

(8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

(9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

(1)7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

(2)7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

(3)7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

(1)7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

(2)7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

(3)7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

(4)7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

(5)7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semna orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/

Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **INSTRUCTOR EDUCAȚIE**

Atribuții:

- 1.asigură și răspunde de igiena beneficiarilor;
- 2.asigură și răspunde de igiena spațiilor destinate beneficiarilor;
- 3.asigură suport în alimentarea beneficiarilor în funcție de nevoile acestora;
- 4.asigură activitățile de îmbrăcare/dezbrăcare a beneficiarilor, după caz;
- 5.asigură igiena echipamentului și a cazarmamentului destinat beneficiarilor;
- 6.are obligația să respecte procedurile de manipulare a materialelor sanitare, materialelor de curățenie și a deșeurilor de orice tip;
- 7.are obligația să asigure suportul necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor;
- 8.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru, având obligația supravegherii permanente a acestora;
9. asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;
- 10.are obligația să respecte normativele sanitare în vigoare în ceea ce privește prepararea alimentelor;
- 11.are obligația să asigure igiena în spațiile de prelucrare și preparare a hranei și servire a meselor;
- 12.participă la întocmirea meniului săptămânal;
- 13.are obligația să verifice nivelul de perisabilitate și termenul de valabilitate al alimentelor;
- 14.are obligația să scoată imediat din uz produsele alimentare ce nu corespund organoleptic și produsele alimentare expirate;
- 15.are obligația să recolteze probe alimentare pe care le păstrează în frigider, conform normelor legale în vigoare;
- 16.răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;
- 17.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 18.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 19.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 20.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 21.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare

și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

22. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

23. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;

24. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;

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

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

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

28. îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

Denumirea postului: **EDUCATOR**

Atribuții:

- 1.este responsabil de caz și îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru copiii aflați sub măsură de protecție specială;
- 2.participă alături de ceilalți specialiști la evaluarea comprehensivă și reevaluările periodice ale copilului aflat sub măsură de protecție specială;
- 3.participă la elaborarea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP;
- 4.este profesionistul responsabil pentru elaborarea tuturor programelor de intervenție specifică (cu excepția programului de intervenție specifică privind reintegrarea în familie), în colaborare cu alți profesioniști din serviciul social sau din afara serviciului social;
- 5.participă la implementarea efectivă și monitorizarea implementării programelor de intervenție specifică;
- 6.are obligația să mențină legătura permanentă cu managerul de caz al copilului și să îi raporteze periodic progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea programelor de intervenție specifică;
- 7.este responsabil cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ și menține periodic legătura cu unitatea de învățământ la care este înscris copilul;
- 8.la solicitarea copilului, îi acordă sprijin în procesul de învățare;
- 9.în cazul copiilor cu dificultăți de învățare, le asigură suportul de specialitate necesar;
- 10.sprijină și încurajează copilul să participe la activități extrașcolare;
- 11.în situația în care, din motive obiective, copilul absentează de la școală, îi organizează un program de studiu, adaptat stării de sănătate a acestuia, în scopul asigurării continuității pregătirii școlare;
- 12.asigură activitățile de educație non-formală și informală pentru copilul aflat sub măsură de protecție specială;
- 13.elaborează și prezintă conducerii serviciului social necesarul de materiale didactice pentru copii;
- 14.organizează activități diversificate pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care să contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;
- 15.răspunde de securitatea și integritatea copiilor în timpul programului de lucru;
- 16.în absența instructorului de educație, asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat, cu respectarea procedurilor de alimentație și normelor sanitare;
- 17.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

18. are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
19. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
20. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
21. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
22. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
23. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
24. are obligația să abordeze relațiile cu copiii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
25. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
26. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
27. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;
28. îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

REGULAMENT de organizare și funcționare
a serviciului social Casa „Luminița”

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Casa “Luminița”* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. ____/____, 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 și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Casa “Luminița”*, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. _____, cu sediul în Craiova, strada Dr. Victor Gomoiu, Nr.13, Bl.S 25, Sc.1, Ap.1, județul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Casa “Luminița”* este asigurarea accesului copilului/tânărului, lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi și pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială, la găzduire, îngrijire, educație, sprijin și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

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

(1) Serviciul social *Casa "Luminița"* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

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

(3) Serviciul social *Casa "Luminița"* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 208/27.11.2008 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

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

(1) Serviciul social *Casa "Luminița"* 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 "Luminița"* sunt următoarele:

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

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

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Casa "Luminița"* sunt copiii cu vârsta între 7 și 18 ani, precum și tinerii care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55, alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului.

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

a) *Acte necesare:*

- decizia de instituire a măsurii de protecție specială;
- documente de evaluare inițială;
- alte documente relevante pentru identificarea nevoilor copilului/tânărului și acordarea suportului necesar.

b) *Criterii de eligibilitate a beneficiarilor:*

- copii cu vârsta între 7 și 18 ani, precum și tineri care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55, alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- copilului nu i s-a putut asigura protecția, ocrotirea și îngrijirea în familie sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- sunt îndeplinite condițiile de instituire a măsurii de protecție specială în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

c) *Admiterea în cadrul Casei “Luminița”* se face în baza măsurii de plasament (plasament în regim de urgență sau plasament) dispusă fie de directorul general al DGASPC Dolj, fie de Comisia pentru Protecția Copilului, fie de către instanța judecătorească, în condițiile legislației în vigoare din România.

d) *Casa “Luminița”* asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract de furnizare servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

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

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

e) Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului/tânărului în condițiile legii, va stabili, dacă este cazul, și cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, în condițiile stabilite de Codul Civil.

În lipsa stabilirii unui cuantum al contribuției părinților la întreținerea copilului/tânărului aflat în plasament, serviciile sunt gratuite.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul Casei “Luminița”:

Încetarea măsurii de protecție specială este dispusă în condițiile legislației în vigoare, în următoarele situații:

- copilul poate fi reintegrat în familie;
- în situația încuviințării adopției;
- copilul a împlinit vârsta de 18 ani și nu urmează o formă de învățământ, respectiv tânărul a împlinit vârsta de 26 de ani.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa “Luminița” 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 conferite de legislația în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa “Luminița” 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, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul casei.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Casa „Luminița”* 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/familia/reprezentantul legal, după caz;
- 2.găzduire pe perioadă determinată;
- 3.asigurarea unei alimentații corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- 4.îngrijire personală;
- 5.educație;
- 6.sprijin emoțional;
- 7.consiliere;
- 8.dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- 9.activități în vederea reintegrării/integrării familiale;
- 10.activități în vederea reintegrării/integrării socio-profesionale;
- 11.recreere și socializare.

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

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

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor 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.asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- 2.promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- 3.utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

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

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

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

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

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

(1) Serviciul social *Casa "Luminița"* funcționează cu un număr de 6 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

- a) personal de conducere: șef centru*;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 posturi;
- c) voluntari: -.

**șef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului de Servicii Specializate de Tip Rezidențial Copii „1 Mai” -II-.*

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

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

- 1.asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- 2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);
- 3.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 4.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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 5.întocmește raportul anual de activitate;
- 6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;
- 7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;
- 8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;
- 10.răspunde de calitatea 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;
- 11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condiciilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;
- 13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 14.participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;

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

- 32.asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
- 33.emite note interne pentru personalul din subordine;
- 34.răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor ;
- 35.răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 36.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 37.aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;
- 38.respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Functionare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;
- 39.răspunde de organizarea și desfășurarea efectivă a verificării prezenței beneficiarilor în centru și sesizează de îndată conducerea instituției și organele abilitate în situația identificării absenței nemotivate/nejustificate a acestora;
- 40.primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului ;
- 41.îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

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

- 1.elaborează procedurile operaționale;
- 2.colaborează îndeaproape cu RMC;
- 3.inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 4.identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 5.inițiază, recomandă sau furnizează soluții pe căi prestabilite;
- 6.verifică implementarea soluțiilor.

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

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

- 1.stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;
- 2.dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem/operaționale aplicabile la nivelul compartimentului;

3. dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
4. stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem/operationale;
5. verifică Diagrama de proces;
6. verifică procedura de sistem/operationale și o semnează;
7. retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;
8. dispune transmiterea procedurii Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
9. dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem/operationale.

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

- desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;
- analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;
- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;
- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

1. inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhice superioare de management și cu alte entități publice;
2. efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice conduse, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în legislația în vigoare;
3. ia măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice conduse.

(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 cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

-5 posturi instructor educație (235204);

-1 post educator (235203).

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

-instructor educație - vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament;

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

Art. 11: Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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, respectiv al municipiului București;

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;

d) bugetul de stat;

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Contract de servicii sociale

Nr _____/data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de,

și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr. deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale* - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al

copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

- 4.3.** Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.
- 4.4.** Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de lei/lună/zi/oră.
- 4.5.** Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale
- 5. Durata contractului**
- 5.1.** Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.
- 5.2.** Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.
- 5.3.** Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.
- 6. Furnizorul de servicii sociale:**
- 6.1.** respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
- 6.2.** acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
- 6.3.** depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;
- 6.4.** informează beneficiarul cu privire la:
- (1)6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;
- (2)6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
- (3)6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
- (4)6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;
- (5)6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
- (6)6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 6.5.** reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;
- 6.6.** respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește

prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistență în a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

(1)7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

(2)7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

(3)7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

(4)7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

(5)7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

(8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

(9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

(1)7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

(2)7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

(3)7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

(1)7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

(2)7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

(3)7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

(4)7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

(5)7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semna orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/

Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **INSTRUCTOR EDUCAȚIE**

Atribuții:

- 1.asigură și răspunde de igiena beneficiarilor;
- 2.asigură și răspunde de igiena spațiilor destinate beneficiarilor;
- 3.asigură suport în alimentarea beneficiarilor în funcție de nevoile acestora;
- 4.asigură activitățile de îmbrăcare/dezbrăcare a beneficiarilor, după caz;
- 5.asigură igiena echipamentului și a cazarmamentului destinat beneficiarilor;
- 6.are obligația să respecte procedurile de manipulare a materialelor sanitare, materialelor de curățenie și a deșeurilor de orice tip;
- 7.are obligația să asigure suportul necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor;
- 8.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru, având obligația supravegherii permanente a acestora;
9. asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;
- 10.are obligația să respecte normativele sanitare în vigoare în ceea ce privește prepararea alimentelor;
- 11.are obligația să asigure igiena în spațiile de prelucrare și preparare a hranei și servire a meselor;
- 12.participă la întocmirea meniului săptămânal;
- 13.are obligația să verifice nivelul de perisabilitate și termenul de valabilitate al alimentelor;
- 14.are obligația să scoată imediat din uz produsele alimentare ce nu corespund organoleptic și produsele alimentare expirate;
- 15.are obligația să recolteze probe alimentare pe care le păstrează în frigider, conform normelor legale în vigoare;
- 16.răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;
- 17.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 18.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 19.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiințiozitate și probitate profesională;
- 20.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 21.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare

și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

22. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

23. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;

24. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;

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

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

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

28. îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

Denumirea postului: **EDUCATOR**

Atribuții:

- 1.este responsabil de caz și îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru copiii aflați sub măsură de protecție specială;
- 2.participă alături de ceilalți specialiști la evaluarea comprehensivă și reevaluările periodice ale copilului aflat sub măsură de protecție specială;
- 3.participă la elaborarea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP;
- 4.este profesionistul responsabil pentru elaborarea tuturor programelor de intervenție specifică (cu excepția programului de intervenție specifică privind reintegrarea în familie), în colaborare cu alți profesioniști din serviciul social sau din afara serviciului social;
- 5.participă la implementarea efectivă și monitorizarea implementării programelor de intervenție specifică;
- 6.are obligația să mențină legătura permanentă cu managerul de caz al copilului și să îi raporteze periodic progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea programelor de intervenție specifică;
- 7.este responsabil cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ și menține periodic legătura cu unitatea de învățământ la care este înscris copilul;
- 8.la solicitarea copilului, îi acordă sprijin în procesul de învățare;
- 9.în cazul copiilor cu dificultăți de învățare, le asigură suportul de specialitate necesar;
- 10.sprijină și încurajează copilul să participe la activități extrașcolare;
- 11.în situația în care, din motive obiective, copilul absentează de la școală, îi organizează un program de studiu, adaptat stării de sănătate a acestuia, în scopul asigurării continuității pregătirii școlare;
- 12.asigură activitățile de educație non-formală și informală pentru copilul aflat sub măsură de protecție specială;
- 13.elaborează și prezintă conducerii serviciului social necesarul de materiale didactice pentru copii;
- 14.organizează activități diversificate pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care să contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;
- 15.răspunde de securitatea și integritatea copiilor în timpul programului de lucru;
- 16.în absența instructorului de educație, asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat, cu respectarea procedurilor de alimentație și normelor sanitare;
- 17.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

18. are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
19. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
20. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
21. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
22. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
23. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
24. are obligația să abordeze relațiile cu copiii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
25. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
26. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
27. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;
28. îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

REGULAMENT de organizare și funcționare
a serviciului social Casa „Temerarii”

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Casa “Temerarii”* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. ____/____, 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 și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Casa “Temerarii”*, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. _____, cu sediul în Craiova, strada Dr. Victor Gomoiu, Nr.15, Bl.S 24, Sc.1, Ap.1, județul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Casa “Temerarii”* este asigurarea accesului copilului/tânărului, lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi și pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială, la găzduire, îngrijire, educație, sprijin și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

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

(1) Serviciul social *Casa "Temerarii"* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

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

(3) Serviciul social *Casa "Temerarii"* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 154/10.12.2002 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

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

(1) Serviciul social *Casa "Temerarii"* 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 *"Temerarii"* sunt următoarele:

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

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

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Casa “Temerarii”* sunt copiii cu vârsta între 7 și 18 ani, precum și tineri care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55, alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului.

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

a) *Acte necesare:*

- decizia de instituire a măsurii de protecție specială;
- documente de evaluare inițială;
- alte documente relevante pentru identificarea nevoilor copilului/tânărului și acordarea suportului necesar.

b) *Criterii de eligibilitate a beneficiarilor:*

- copii cu vârsta între 7 și 18 ani, precum și tineri care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55, alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- copilului nu i s-a putut asigura protecția, ocrotirea și îngrijirea în familie sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- sunt îndeplinite condițiile de instituire a măsurii de protecție specială în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

c) *Admiterea în cadrul Casei “Temerarii”* se face în baza măsurii de plasament (plasament în regim de urgență sau plasament) dispusă fie de directorul general al DGASPC Dolj, fie de Comisia pentru Protecția Copilului, fie de către instanța judecătorească, în condițiile legislației în vigoare din România.

d) *Casa “Temerarii”* asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract de furnizare servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

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

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

e) Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului/tânărului în condițiile legii, va stabili, dacă este cazul, și cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, în condițiile stabilite de Codul Civil.

În lipsa stabilirii unui cuantum al contribuției părinților la întreținerea copilului/tânărului aflat în plasament, serviciile sunt gratuite.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul Casei “Temerarii”:

Încetarea măsurii de protecție specială este dispusă în condițiile legislației în vigoare, în următoarele situații:

- copilul poate fi reintegrat în familie;
- în situația încuviințării adopției;
- copilul a împlinit vârsta de 18 ani și nu urmează o formă de învățământ, respectiv tânărul a împlinit vârsta de 26 de ani.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa “Temerarii” 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 conferite de legislația în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa “Temerarii” 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, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul casei.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Casa „Temerarii”* 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/familia/reprezentantul legal, după caz;
- 2.găzduire pe perioadă determinată;
- 3.asigurarea unei alimentații corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- 4.îngrijire personală;
- 5.educație;
- 6.sprijin emoțional;
- 7.consiliere;
- 8.dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- 9.activități în vederea reintegrării/integrării familiale;
- 10.activități în vederea reintegrării/integrării socio-profesionale;
- 11.recreere și socializare.

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

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

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor 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.asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- 2.promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- 3.utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

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

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

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

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

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

(1) Serviciul social Casa "Temerarii" funcționează cu un număr de 6 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

- a)** personal de conducere: șef centru*;
- b)** personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 posturi;
- c)** voluntari: -.

**șef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului de Servicii Specializate de Tip Rezidențial Copii „1 Mai” -II-.*

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

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- 2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);
- 3.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 4.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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 5.întocmește raportul anual de activitate;
- 6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;
- 7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;
- 8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;
- 10.răspunde de calitatea 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;
- 11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condicilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;
- 13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 14.participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- 15.întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, în limitele de competență conform legislației în vigoare și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Dolj;
- 16.asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

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

- 36.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 37.aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;
- 38.respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Functionare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;
- 39.răspunde de organizarea și desfășurarea efectivă a verificării prezenței beneficiarilor în centru și sesizează de îndată conducerea instituției și organele abilitate în situația identificării absenței nemotivate/nejustificate a acestora;
- 40.primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului ;
- 41.îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

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

- 1.elaborează procedurile operaționale;
- 2.colaborează îndeaproape cu RMC;
- 3.inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 4.identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 5.inițiază, recomandă sau furnizează soluții pe căi prestabilite;
- 6.verifică implementarea soluțiilor.

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

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

- 1.stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;
- 2.dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem/operaționale aplicabile la nivelul compartimentului;
- 3.dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- 4.stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem/operaționale;
- 5.verifică Diagrama de proces;
- 6.verifică procedura de sistem/operaționale și o semnează;
- 7.retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;

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

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

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

-desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;

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

-aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;

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

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

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

1.inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

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

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

(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 cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

-5 posturi instructor educație (235204);

-1 post educator (235203).

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

-instructor educație - vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament;

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

Art. 11: Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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, respectiv al municipiului București;
- c)** bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
- d)** bugetul de stat;
- e)** donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f)** fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g)** alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Contract de servicii sociale

Nr _____/data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de,

și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr. deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale* - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al

copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

- 4.3.** Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.
- 4.4.** Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de lei/lună/zi/oră.
- 4.5.** Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale
- 5. Durata contractului**
- 5.1.** Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.
- 5.2.** Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.
- 5.3.** Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.
- 6. Furnizorul de servicii sociale:**
- 6.1.** respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
- 6.2.** acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
- 6.3.** depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;
- 6.4.** informează beneficiarul cu privire la:
- (1)6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;
- (2)6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
- (3)6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
- (4)6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;
- (5)6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
- (6)6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 6.5.** reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;
- 6.6.** respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește

prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistență în a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

(1)7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

(2)7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

(3)7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

(4)7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

(5)7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

(8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

(9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

(1)7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

(2)7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

(3)7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

(1)7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

(2)7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

(3)7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

(4)7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

(5)7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semna orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/

Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **INSTRUCTOR EDUCAȚIE**

Atribuții:

- 1.asigură și răspunde de igiena beneficiarilor;
- 2.asigură și răspunde de igiena spațiilor destinate beneficiarilor;
- 3.asigură suport în alimentarea beneficiarilor în funcție de nevoile acestora;
- 4.asigură activitățile de îmbrăcare/dezbrăcare a beneficiarilor, după caz;
- 5.asigură igiena echipamentului și a cazarmamentului destinat beneficiarilor;
- 6.are obligația să respecte procedurile de manipulare a materialelor sanitare, materialelor de curățenie și a deșeurilor de orice tip;
- 7.are obligația să asigure suportul necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor;
- 8.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru, având obligația supravegherii permanente a acestora;
9. asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;
- 10.are obligația să respecte normativele sanitare în vigoare în ceea ce privește prepararea alimentelor;
- 11.are obligația să asigure igiena în spațiile de prelucrare și preparare a hranei și servire a meselor;
- 12.participă la întocmirea meniului săptămânal;
- 13.are obligația să verifice nivelul de perisabilitate și termenul de valabilitate al alimentelor;
- 14.are obligația să scoată imediat din uz produsele alimentare ce nu corespund organoleptic și produsele alimentare expirate;
- 15.are obligația să recolteze probe alimentare pe care le păstrează în frigider, conform normelor legale în vigoare;
- 16.răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;
- 17.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 18.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 19.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiințiozitate și probitate profesională;
- 20.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 21.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare

și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

22. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

23. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;

24. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;

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

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

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

28. îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

Denumirea postului: **EDUCATOR**

Atribuții:

- 1.este responsabil de caz și îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru copiii aflați sub măsură de protecție specială;
- 2.participă alături de ceilalți specialiști la evaluarea comprehensivă și reevaluările periodice ale copilului aflat sub măsură de protecție specială;
- 3.participă la elaborarea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP;
- 4.este profesionistul responsabil pentru elaborarea tuturor programelor de intervenție specifică (cu excepția programului de intervenție specifică privind reintegrarea în familie), în colaborare cu alți profesioniști din serviciul social sau din afara serviciului social;
- 5.participă la implementarea efectivă și monitorizarea implementării programelor de intervenție specifică;
- 6.are obligația să mențină legătura permanentă cu managerul de caz al copilului și să îi raporteze periodic progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea programelor de intervenție specifică;
- 7.este responsabil cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ și menține periodic legătura cu unitatea de învățământ la care este înscris copilul;
- 8.la solicitarea copilului, îi acordă sprijin în procesul de învățare;
- 9.în cazul copiilor cu dificultăți de învățare, le asigură suportul de specialitate necesar;
- 10.sprijină și încurajează copilul să participe la activități extrașcolare;
- 11.în situația în care, din motive obiective, copilul absentează de la școală, îi organizează un program de studiu, adaptat stării de sănătate a acestuia, în scopul asigurării continuității pregătirii școlare;
- 12.asigură activitățile de educație non-formală și informală pentru copilul aflat sub măsură de protecție specială;
- 13.elaborează și prezintă conducerii serviciului social necesarul de materiale didactice pentru copii;
- 14.organizează activități diversificate pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care să contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;
- 15.răspunde de securitatea și integritatea copiilor în timpul programului de lucru;
- 16.în absența instructorului de educație, asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat, cu respectarea procedurilor de alimentație și normelor sanitare;
- 17.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

18. are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
19. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
20. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
21. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
22. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
23. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
24. are obligația să abordeze relațiile cu copiii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
25. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
26. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
27. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;
28. îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

REGULAMENT de organizare și funcționare a
serviciului social Centrul de Primire în Regim de Urgență Craiova

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al *Centrului de Primire în Regim de Urgență Craiova* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. _____/_____, 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.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Centrul de Primire în Regim de Urgență Craiova*, cod serviciu social 8790 CR-C-II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. _____, cu sediul în Craiova, strada Rășinari nr. 39, județul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Centrul de Primire în Regim de Urgență Craiova* este să asigure, pe o perioadă determinată de timp, protecția, găzduirea și îngrijirea copilului abuzat, neglijat și exploatat sau aflat în risc iminent în propria familie, în familia extinsă sau în familia substitutivă.

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

(1) Serviciul social *Centrul de Primire în Regim de Urgență Craiova* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.

292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 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 de Primire în Regim de Urgență Craiova* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 30/11.02.2008 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

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

(1) Serviciul social *Centrul de Primire în Regim de Urgență Craiova* 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 Primire în Regim de Urgență Craiova* sunt următoarele:

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

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

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de Primire în Regim de Urgență Craiova* sunt copiii pentru care s-a dispus, în condițiile legii, ca măsură de protecție, plasamentul în regim de urgență, pe o perioadă determinată de timp.

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

a) *Acte necesare la dosarul beneficiarului:*

- documente privind evaluarea inițială a situației copilului;
- decizia de instituire a măsurii de protecție specială;
- alte documente relevante pentru identificarea nevoilor copilului și acordarea suportului necesar.

b) *Criterii de eligibilitate a beneficiarilor:*

- copil abuzat, neglijat sau supus oricărei forme de violență;
- copil găsit sau părăsit în unități sanitare;
- copilului al cărui unic ocrotitor legal sau ambii au fost reținuți, arestați, internați sau în situația în care, din orice alt motiv, aceștia nu-și pot exercita drepturile și obligațiile parintesti cu privire la copil;
- copil neînsoțit de către părinți sau alt reprezentant legal, care solicită o formă de protecție în condițiile reglementarilor legale privind statutul și regimul refugiaților;
- alte situații care impun măsura plasamentului în regim de urgență.

c) *Admiterea în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență Craiova* se face în baza dispoziției directorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj sau prin ordonanță președințială pronunțată de o instanță judecătorească la solicitarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, în condițiile legislației în vigoare.

Măsura de protecție specială-plasamentul în regim de urgență poate fi menținută sau revocată în condițiile Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

d) *Centrul de Primire în Regim de Urgență Craiova* asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract de furnizare servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

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

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

e) Serviciile oferite în cadrul centrului sunt gratuite.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul *Centrului de Primire în Regim de Urgență Craiova*:

-revocarea măsurii de plasament în regim de urgență;

-reintegrarea copilului în familie;

-înlocuirea măsurii plasamentului în regim de urgență cu tutela sau măsura plasamentului;

-orice situație care conduce la încetarea măsurii de protecție specială-plasamentul în regim de urgență.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Primire în Regim de Urgență Craiova* 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 conferite de legislația în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Primire în Regim de Urgență Craiova* 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, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul centrului.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Centrul de Primire în Regim de Urgență Craiova* 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/familia/reprezentantul legal, după caz;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. asigurarea unei alimentații corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ;
4. îngrijire personală;
5. asistență pentru sănătate;
6. activități de educație informală și non formală;
7. asigurarea condițiilor de continuare a procesului de educație formală, după caz;
8. activități de recreere-socializare;
9. activități de consiliere psihologică/facilitarea accesului la terapii de specialitate.

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

1. elaborarea misiunii centrului în scris, afișarea acesteia în cadrul centrului;
2. realizarea de materiale informative;
3. colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor 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. asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
2. promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
3. utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări/reevaluări periodice a serviciilor prestate;

- 3.dezvoltarea, planificarea, implementarea și îmbunătățirea permanentă a activităților desfășurate în cadrul centrului
4. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor.
5. exercitarea controlului managerial intern, în condițiile legislației în vigoare.

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

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

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

(1) Serviciul social *Centrul de Primire în Regim de Urgență Craiova* funcționează cu un număr de 22 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

- a)** personal de conducere: șef centru 1 post;
- b)** personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 17 posturi;
- c)** personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 4 posturi;
- d)** voluntari: 2 posturi.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,38/1.

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- a)** șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

- 1.asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- 2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);
- 3.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 4.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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;

5.întocmește raportul anual de activitate;

6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;

7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;

8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;

9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;

10.răspunde de calitatea 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;

11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condiciilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;

13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;

14.participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;

15.întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, în limitele de competență conform legislației în vigoare și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Dolj;

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

17.asigură (face demersurile necesare) pentru încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;

18.verifică întocmirea situațiilor statistice;

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

20. identifică nevoile de la nivelul centrului și întocmește referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a structurii organizatorice pe care o conduce;
21. răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a acestora;
22. răspunde de evaluarea activității profesionale a personalului din subordine, anual, și ori de câte ori este nevoie;
23. elaborează fișele de post pentru personalul din subordine și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestora;
24. participă la acțiunile instituției conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior;
25. programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora și, după caz, propune rechemarea lor;
26. răspunde de înlocuirea personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfășurarea optimă a activității;
27. repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile structurii organizatorice pe care o conduce și îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;
28. urmărește cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și acționează în vederea respectării acesteia;
29. asigură îndrumare și asistență personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită;
30. asigură în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și informează Directorul General de abaterile disciplinare săvârșite de salariații din subordine;
31. răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidențialitatea acestora;
32. asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
33. emite note interne pentru personalul din subordine;
34. răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor ;
35. răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;
36. răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;
37. aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;

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

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

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

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

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

1.elaborează procedurile operaționale;

2.colaborează îndeaproape cu RMC;

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

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

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

6.verifică implementarea soluțiilor.

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

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

1.stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;

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

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

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

5.verifică Diagrama de proces;

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

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

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

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

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

-desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;

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

- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;
- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

- 1.inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- 2.efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice conduse, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în legislația în vigoare;
- 3.ia măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice conduse.

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

(4) Candiții pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- 5 posturi asistent medical (325901);
- 1 post inspector specialitate (242203);
- 8 posturi instructor educație (235204);
- 1 post educator (235203);
- 1 post asistent social (263501);
- 1 post psiholog (263401).

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

- asistent medical – vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament;
- inspector specialitate – vezi anexa nr.3, parte integrantă a prezentului regulament;
- instructor educație – vezi anexa nr.4, parte integrantă a prezentului regulament;

- educator – vezi anexa nr.5, parte integrantă a prezentului regulament;
- asistent social – vezi anexa nr.6, parte integrantă a prezentului regulament;
- psiholog – vezi anexa nr.7, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 11: Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

- 1 post șofer;
- 1 post inspector specialitate;
- 2 posturi muncitor calificat (bucătar).

(2) Atribuțiile personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire sunt prezentate în anexele nr. 8-10, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

- șofer – vezi anexa nr.8, parte integrantă a prezentului regulament;
- inspector specialitate - vezi anexa nr.9, parte integrantă a prezentului regulament;
- muncitor calificat (bucătar) - vezi anexa nr.10, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 12: Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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, respectiv al municipiului București;
- b)** bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
- c)** bugetul de stat;
- d)** contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- e)** donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f)** fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g)** alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Contract de servicii sociale

Nr _____/data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de,

și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr. deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr.., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale* - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al

copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

- 4.3.** Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.
- 4.4.** Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de lei/lună/zi/oră.
- 4.5.** Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale
- 5. Durata contractului**
- 5.1.** Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.
- 5.2.** Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.
- 5.3.** Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.
- 6. Furnizorul de servicii sociale:**
- 6.1.** respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
- 6.2.** acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
- 6.3.** depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;
- 6.4.** informează beneficiarul cu privire la:
- (1)6.4.1.** descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;
- (2)6.4.2.** regulamentul de ordine internă/regulile casei;
- (3)6.4.3.** procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
- (4)6.4.4.** procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;
- (5)6.4.5.** procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
- (6)6.4.6.** participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 6.5.** reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;
- 6.6.** respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește

prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistență în a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

(1)7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

(2)7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

(3)7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

(4)7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

(5)7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

(8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

(9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

- (1)7.3.1.** atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- (2)7.3.2.** când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- (3)7.3.3.** pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

- (1)7.5.1.** să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- (2)7.5.2.** să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- (3)7.5.3.** să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;
- (4)7.5.4.** să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;
- (5)7.5.5.** să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semna orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- 9.1.** refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/

Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL**

Atribuții:

- 1.supraveghează starea de sănătate a beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- 2.stabilește nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare, pe baza documentelor medicale care se regăsesc la dosarul copilului;
- 3.este responsabil de elaborarea și aplicarea programului de intervenție specifică pentru sănătate;
- 4.participă la acordarea serviciilor medicale beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- 5.asigură accesul la serviciile medicale necesare beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- 6.colaborează cu medicul de familie al fiecărui copil, precum și cu alți medici/alte cadre medicale în evidențele cărora se află copiii;
- 7.planifică, pentru fiecare copil, examene medicale de evaluare obligatorii;
- 8.efectuează triajul medical al copiilor;
- 9.supraveghează evoluția stării de sănătate a copiilor și asigură accesul la toată gama de servicii medicale, în concordanță cu nevoile fiecăruia;
- 10.are obligația să asigure prezentarea fiecărui copil la controalele medicale periodice, conform recomandărilor;
- 11.întocmește necesarul de materiale sanitare la nivelul serviciului social și face demersuri pentru achiziționarea acestora;
12. face demersuri pentru asigurarea necesarului de medicamente prescrise copiilor de către medicul de familie și/sau medicii specialiști;
- 13.administrează copiilor medicația orală și parenterală, exclusiv în baza recomandărilor medicului de familie și/sau medicilor specialiști (rețete eliberate);
- 14.are obligația să se asigure că medicația (denumire și doze zilnice) recomandată de medici este administrată corespunzător copilului;
- 15.ține evidența medicamentelor și a materialelor sanitare folosite pentru tratamentul copiilor;
- 16.are obligația să depoziteze și să păstreze în condiții de siguranță medicamentele și materialele sanitare;
- 17.are obligația să verifice termenele de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare;
- 18.are obligația să ia măsuri și să respecte prevederile legale privind distrugerea resturilor de medicamente și a medicamentelor expirate;
- 19.răspunde de securitatea și integritatea copiilor în timpul programului de lucru.
- 20.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne

emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

21. are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;

22. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;

23. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;

24. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

25. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

26. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;

27. are obligația să abordeze relațiile cu copiii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;

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

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

30. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **INSPECTOR SPECIALITATE**

Atribuții:

- 1.este responsabil de caz și îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru copiii aflați sub măsură de protecție specială;
- 2.este membru în echipa multidisciplinară care realizează evaluarea comprehensivă și reevaluările periodice ale copilului aflat sub măsură de protecție specială;
- 3.participă la elaborarea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP;
- 4.este profesionistul responsabil pentru elaborarea tuturor programelor de intervenție specifică (programului de intervenție specifică pentru educație), în colaborare cu alți profesioniști din serviciul social sau din afara serviciului social;
- 5.participă la implementarea efectivă și monitorizarea implementării programelor de intervenție specifică;
- 6.are obligația să mențină legătura permanentă cu managerul de caz al copilului și să îi raporteze periodic progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea programelor de intervenție specifică;
- 7.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 8.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 9.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 10.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 11.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 12.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 13.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 14.are obligația să abordeze relațiile cu copiii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
15. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 16.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
17. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **INSTRUCTOR EDUCAȚIE**

Atribuții:

- 1.asigură și răspunde de igiena beneficiarilor;
- 2.asigură și răspunde de igiena spațiilor destinate beneficiarilor;
- 3.asigură suport în alimentarea beneficiarilor în funcție de nevoile acestora;
- 4.asigură activitățile de îmbrăcare/dezbrăcare a beneficiarilor, după caz;
- 5.asigură igiena echipamentului și a cazarmamentului destinat beneficiarilor;
- 6.are obligația să respecte procedurile de manipulare a materialelor sanitare, materialelor de curățenie și a deșeurilor de orice tip;
- 7.are obligația să asigure suportul necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor;
- 8.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru, având obligația supravegherii permanente a acestora;
- 9.în absența muncitorului calificat (bucătar) asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;
- 10.are obligația să respecte normativele sanitare în vigoare în ceea ce privește prepararea alimentelor;
- 11.are obligația să asigure igiena în spațiile de prelucrare și preparare a hranei și servire a meselor;
- 12.participă la întocmirea meniului săptămânal;
- 13.are obligația să verifice nivelul de perisabilitate și termenul de valabilitate al alimentelor;
- 14.are obligația să scoată imediat din uz produsele alimentare ce nu corespund organoleptic și produsele alimentare expirate;
- 15.are obligația să recolteze probe alimentare pe care le păstrează în frigider, conform normelor legale în vigoare;
- 16.răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;
- 17.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 18.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 19.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 20.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;

21. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
22. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
23. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
24. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
25. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
26. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
27. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;
28. îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

Denumirea postului: **EDUCATOR**

Atribuții:

- 1.participă alături de ceilalți specialiști la evaluarea comprehensivă și reevaluările periodice ale copilului aflat sub măsură de protecție specială;
- 2.participă la elaborarea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP;
- 3.este responsabil de elaborarea și aplicarea programului de intervenție specifică pentru educație;
- 4.participă la elaborarea tuturor programelor de intervenție specifică, în colaborare cu alți profesioniști din serviciul social sau din afara serviciului social;
- 5.participă la implementarea efectivă și monitorizarea implementării tuturor programelor de intervenție specifică;
- 6.este responsabil cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ și menține periodic legătură cu unitatea de învățământ la care este înscris copilul;
- 7.la solicitarea copilului, îi acordă sprijin în procesul de învățare;
- 8.în cazul copiilor cu dificultăți de învățare, le asigură suportul de specialitate necesar;
- 9.sprijină și încurajează copilul să participe la activități extrașcolare;
- 10.în situația în care, din motive obiective, copilul absentează de la școală, îi organizează un program de studiu, adaptat stării de sănătate a acestuia, în scopul asigurării continuității pregătirii școlare;
- 11.asigură activitățile de educație non-formală și informală pentru copilul aflat sub măsură de protecție specială;
- 12.elaborează și prezintă conducerii serviciului social necesarul de materiale didactice pentru copii;
- 13.organizează activități diversificate pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care să contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;
- 14.răspunde de securitatea și integritatea copiilor în timpul programului de lucru;
- 15.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 16.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 17.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 18.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;

19. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
20. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
21. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
22. are obligația să abordeze relațiile cu copiii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
23. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
24. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
25. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;
26. îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

Denumirea postului: **ASISTENT SOCIAL**

Atribuții:

- 1.este responsabil de caz și îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru copiii aflați sub măsură de protecție specială;
- 2.este membru în echipa multidisciplinară care realizează evaluarea comprehensivă și reevaluările periodice ale copilului aflat sub măsură de protecție specială;
- 3.participă la elaborarea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP;
- 4.este profesionistul responsabil pentru elaborarea tuturor programelor de intervenție specifică (programului de intervenție specifică pentru educație), în colaborare cu alți profesioniști din serviciul social sau din afara serviciului social;
- 5.participă la implementarea efectivă și monitorizarea implementării programelor de intervenție specifică;
- 6.are obligația să mențină legătura permanentă cu managerul de caz al copilului și să îi raporteze periodic progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea programelor de intervenție specifică;
- 7.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 8.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 9.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 10.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 11.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 12.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 13.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 14.are obligația să abordeze relațiile cu copiii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
15. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 16.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
17. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **PSIHOLOG**

Atribuții:

1. este membru în echipa multidisciplinară care realizează evaluarea comprehensivă și reevaluările periodice ale copilului aflat sub măsură de protecție specială;
2. realizează evaluarea psihologică inițială și reevaluările periodice în scopul identificării și diagnosticării corecte a problemelor de natură psihologică, identificării nevoilor de intervenție și planificării serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru copil;
3. desfășoară activități de observare, diagnostic, intervenție de specialitate, consiliere individuală și de grup, terapie individuală și de grup și folosește suporturile metodologice adecvate;
4. construiește și menține relația terapeutică cu copilul;
5. stabilește, în funcție de obiectivele terapeutice, metoda de intervenție;
6. stabilește frecvența și durata programului de intervenție;
7. colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare pentru identificarea și diagnosticarea corectă a problemelor de natură psihologică, identificarea nevoilor de intervenție și planificarea serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru copil;
8. stabilește și aplică programul personalizat de consiliere psihologică;
9. realizează actul de consiliere psihologică a copilului;
10. consemnează informațiile în documentele de specialitate;
11. monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate și revizuieste programul personalizat de consiliere psihologică atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului;
12. are obligația de a cunoaște și respecta reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
13. are obligația să se conformeze și să respecte Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
14. are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
15. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
16. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
17. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru de la nivelul serviciului social, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

18. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
19. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
20. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
21. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
22. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **ȘOFER**

Atribuții:

- 1.efectuează transportul pe rutele și traseele indicate în ordinul de deplasare/foaia de parcurs;
- 2.are obligația de a cunoaște și de a respecta reglementările legale în vigoare referitoare la circulația pe drumurile publice, normele de protecția muncii și intervenție în caz de accidente;
- 3.înainte de plecarea în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului, în special sistemele de transmisie, direcție, frânare, rulare, lumini și semnalizare;
- 4.are obligația să sesizeze de îndată superiorul ierarhic și șeful Serviciului Analize Tehnice în legătură cu orice neconformitate și/sau defecțiune a autovehiculului pe care îl conduce/i-a fost repartizat;
5. are obligația să predea autovehiculul împreună cu documentele justificative ale cursei la terminarea programului de lucru sau a cursei;
6. are obligația să informeze de îndată superiorul ierarhic și șeful Serviciului Analize Tehnice în legătură cu orice eveniment rutier în care a fost implicat;
- 7.are obligația să anunțe superiorul ierarhic și Serviciul Analize Tehnice cu 14 zile înainte să expire CASCO, RCA, ITP și ROVINIETA pentru autovehiculul pe care îl conduce/i-a fost repartizat;
- 8.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 9.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru, Regulamentul intern al instituției, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 10.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 11.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 12.face propuneri de îmbunătățire a activității;
- 13.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
14. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **INSPECTOR SPECIALITATE**

Atribuții:

- 1.înregistrează, analizează și verifică documentele financiar-contabile în conformitate cu normele în vigoare;
- 2.utilizează programe informatice de specialitate pentru a introduce și a înregistra datele primare;
- 3.realizează balanțe contabile, bilanțuri, efectuând rapoarte cu privire la starea financiară a serviciului social;
- 4.urmește încadrarea în normativele de consum aprobate și încadrarea în alocația zilnică de hrană prevăzută de legislația în vigoare, pentru centrele pentru care a fost desemnat;
- 5.participă la inventarierea patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie;
- 6.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 7.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 8.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 9.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 10.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 11.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 12.face propuneri de îmbunătățire a activității;
- 13.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

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

Atribuții:

- 1.asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;
- 2.are obligația să respecte normativele sanitare în vigoare în ceea ce privește prepararea alimentelor;
3. are obligația să asigure igiena în spațiile de prelucrare și preparare a hranei și servire a meselor;
- 4.participă la întocmirea meniului săptămânal;
- 5.are obligația să verifice nivelul de perisabilitate și termenul de valabilitate al alimentelor;
- 6.are obligația să scoată imediat din uz produsele alimentare ce nu corespund organoleptic și produsele alimentare expirate;
- 7.are obligația să recolteze probe alimentare pe care le păstrează în frigider, conform normelor legale în vigoare;
- 8.răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;
- 9.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 10.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 11.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 12.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 13.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 14.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 15.are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
- 16.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 17.face propuneri de îmbunătățire a activității;
- 18.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

REGULAMENT de organizare și funcționare
a serviciului social Centrul Maternal „Sf. Ecaterina”

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al *Centrului Maternal „Sf. Ecaterina”* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. ____/____, 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.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Centrul Maternal „Sf. Ecaterina”*, cod serviciu social 8790CR-MC-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține definitivă/provizorie nr. ____/____, cu sediul în Craiova, str. dr. Dimitrie Gerota, nr. 3, județul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

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

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

(1) Serviciul social *Centrul Maternal „Sf. Ecaterina”* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului,

republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

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

(3) Serviciul social *Centrul Maternal „Sf. Ecaterina”* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 30/11.02.2008 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

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

(1) Serviciul social *Centrul Maternal „Sf. Ecaterina”* 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 Maternal „Sf. Ecaterina”* 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 cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

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

- a)** mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuință și/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale și relaționale;
- b)** mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile să le ofere nici un fel de suport;
- c)** mame cu copii/gravide victime ale violenței domestice;
- d)** cuplu mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecție specială;
- e)** mame minore cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecție specială a copilului.

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

a) Acte necesare:

- Planul de servicii elaborat de serviciul public de asistență socială al localității pe a cărei rază teritorială își are domiciliul/rezidența beneficiarul, după caz;
- Raport/referat de evaluare;
- Cererea de admitere în cadrul centrului;
- Decizia de admitere în cadrul centrului;
- Contractul de furnizare servicii sociale.

b) Criterii de eligibilitate a beneficiarilor:

- mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuință și/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale și relaționale;
- mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile să le ofere nici un fel de suport;
- mame cu copii/gravide victime ale violenței domestice;
- cuplu mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecție specială;

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

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

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

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

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

e) Serviciile oferite în cadrul centrului sunt gratuite.

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

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

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

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

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

a) să li se respecte drepturile 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 conferite de legislația în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul Maternal „Sf. Ecaterina”* 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, precum și regulile generale de conduită și “bună credință”, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul centrului.

Art. 7: Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Centrul Maternal „Sf. Ecaterina”* 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/reprezentantul legal, după caz;
- 2.găzduire pe perioadă determinată;
- 3.îngrijire personală;
- 4.asigurarea unei alimentații corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ
- 5.educația și responsabilizarea mamei în relația sa cu copilul;
- 6.asigurarea sănătății fizice și psihice a mamei și copilului;
- 7.educație și consiliere;
- 8.activități pentru dobândirea deprinderilor de viață independentă;
- 9.sprijin și educație parentală pentru formarea și dezvoltarea competențelor și abilităților parentale;
- 10.orientarea și pregătirea pentru integrarea profesională/școlară (dacă este cazul) a mamei;
- 11.activități de suport pentru restabilirea relațiilor cu familia și cu tatăl copilului.

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

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

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor 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.asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;

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

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

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

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

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

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

(1) Serviciul social *Centrul Maternal "Sf. Ecaterina"* funcționează cu un număr de 17 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

- a)** personal de conducere: șef centru 1 post;
- b)** personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 14 posturi;
- c)** personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 posturi;
- d)** voluntari: 2 posturi.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de -.

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

- 1.asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- 2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);
- 3.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 4.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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 5.întocmește raportul anual de activitate;
- 6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;
- 7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;
- 8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;
- 10.răspunde de calitatea 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;
- 11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condicilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;
- 13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 14.participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- 15.întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, în limitele de competență conform legislației în vigoare și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Dolj;

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

- 34.răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor ;
- 35.răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 36.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 37.aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;
- 38.respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Functionare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;
- 39.răspunde de organizarea și desfășurarea efectivă a verificării prezenței beneficiarilor în centru și sesizează de îndată conducerea instituției și organele abilitate în situația identificării absenței nemotivate/nejustificate a acestora;
- 40.primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului ;
- 41.îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

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

- 1.elaborează procedurile operaționale;
- 2.colaborează îndeaproape cu RMC;
- 3.inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 4.identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 5.inițiază, recomandă sau furnizează soluții pe căi prestabilite;
- 6.verifică implementarea soluțiilor.

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

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

- 1.stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;
- 2.dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem/operaționale aplicabile la nivelul compartimentului;
- 3.dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- 4.stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem/operaționale;
- 5.verifică Diagrama de proces;

- 6.verifică procedura de sistem/operaționale și o semnează;
- 7.retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;
- 8.dispune transmiterea procedurii Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- 9.dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem/operaționale.

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

- desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;
- analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;
- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;
- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

- 1.inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- 2.efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice conduse, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în legislația în vigoare;
- 3.ia măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice conduse.

(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 cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- 3 posturi asistent medical (325901);
- 5 posturi instructor educație (235204);
- 1 post asistent medical farmacie (321303);

- 3 posturi educator (235203);
- 1 post asistent social (263501);
- 1 post psiholog (263401).

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

- asistent medical – vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament.
- instructor educație – vezi anexa nr.3, parte integrantă a prezentului regulament;
- asistent medical farmacie – vezi anexa nr.4, parte integrantă a prezentului regulament;
- educator – vezi anexa nr.5, parte integrantă a prezentului regulament;
- asistent social – vezi anexa nr.6, parte integrantă a prezentului regulament;
- psiholog – vezi anexa nr.7, parte integrantă a prezentului regulament;

Art. 11: Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

- 1 post administrator;
- 1 post muncitor calificat (bucătar).

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

- administrator – vezi anexa nr.8, parte integrantă a prezentului regulament;
- muncitor calificat (bucătar) – vezi anexa nr.9, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 12: Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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, respectiv al municipiului București;
- c)** bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
- d)** bugetul de stat;
- e)** donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f)** fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g)** alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Contract de servicii sociale

Nr _____/data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de,

și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr. deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii,
convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

4.3. Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de lei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

(1)6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

(2)6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

(3)6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

(4)6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;

(5)6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

(6)6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6.5. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;

6.6. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistență în a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

(1)7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

(2)7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

(3)7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

(4)7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

(5)7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

(8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

(9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

(1)7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

(2)7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

(3)7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

(1)7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

(2)7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

(3)7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

(4)7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

(5)7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnală orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/

Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL**

Atribuții:

- 1.supraveghează starea de sănătate a beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- 2.stabilește nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare, pe baza documentelor medicale care se regăsesc la dosarul beneficiarului;
- 3.este responsabil de elaborarea și aplicarea programului de intervenție specifică pentru sănătate;
- 4.participă la acordarea serviciilor medicale beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- 5.asigură accesul la serviciile medicale necesare beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- 6.colaborează cu medicul de familie al fiecărui beneficiar, precum și cu alți medici/alte cadre medicale în evidențele cărora se află beneficiarii;
- 7.planifică, pentru fiecare beneficiar, examene medicale de evaluare obligatorii;
- 8.efectuează triajul medical al beneficiarilor;
- 9.supraveghează evoluția stării de sănătate a beneficiarilor și asigură accesul la toată gama de servicii medicale, în concordanță cu nevoile fiecăruia;
- 10.are obligația să asigure prezentarea fiecărui beneficiar la controalele medicale periodice, conform recomandărilor;
- 11.întocmește, împreună cu asistentul medical farmacie și cu consultarea superiorului ierarhic, necesarul de materiale sanitare la nivelul serviciului social și face demersuri pentru achiziționarea acestora; în absența asistentului medical farmacie, întocmește necesarul cu consultarea superiorului ierarhic;
12. în absența asistentului medical farmacie, face demersuri pentru asigurarea necesarului de medicamente prescrise beneficiarilor de către medicul de familie și/sau medicii specialiști;
- 13.administrează beneficiarilor medicația orală și parenterală, exclusiv în baza recomandărilor medicului de familie și/sau medicilor specialiști (rețete eliberate);
- 14.are obligația să se asigure că medicația (denumire și doze zilnice) recomandată de medici este administrată corespunzător beneficiarului;
- 15.ține evidența medicamentelor și a materialelor sanitare folosite pentru tratamentul beneficiarilor;
- 16.are obligația să depoziteze și să păstreze în condiții de siguranță medicamentele și materialele sanitare;
- 17.are obligația să verifice termenele de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare;
- 18.are obligația să ia măsuri și să respecte prevederile legale privind distrugerea resturilor de medicamente și a medicamentelor expirate;
- 19.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru.

- 20.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 21.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 22.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 23.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 24.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 25.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 26.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 27.are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
- 28.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 29.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
30. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **INSTRUCTOR EDUCAȚIE**

Atribuții:

- 1.asigură și răspunde de igiena beneficiarilor;
- 2.asigură și răspunde de igiena spațiilor destinate beneficiarilor;
- 3.asigură suport în alimentarea beneficiarilor în funcție de nevoile acestora;
- 4.asigură activitățile de îmbrăcare/dezbrăcare a beneficiarilor, după caz;
- 5.asigură igiena echipamentului și a cazarmamentului destinat beneficiarilor;
- 6.are obligația să respecte procedurile de manipulare a materialelor sanitare, materialelor de curățenie și a deșeurilor de orice tip;
- 7.are obligația să asigure suportul necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor;
- 8.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru, având obligația supravegherii permanente a acestora;
- 9.în absența muncitorului calificat (bucătar) asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;
- 10.are obligația să respecte normativele sanitare în vigoare în ceea ce privește prepararea alimentelor;
- 11.are obligația să asigure igiena în spațiile de prelucrare și preparare a hranei și servire a meselor;
- 12.participă la întocmirea meniului săptămânal;
- 13.are obligația să verifice nivelul de perisabilitate și termenul de valabilitate al alimentelor;
- 14.are obligația să scoată imediat din uz produsele alimentare ce nu corespund organoleptic și produsele alimentare expirate;
- 15.are obligația să recolteze probe alimentare pe care le păstrează în frigider, conform normelor legale în vigoare;
- 16.răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;
- 17.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 18.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 19.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 20.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 21.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției

Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

22. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

23. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;

24. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;

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

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

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

28. îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL FARMACIE

Atribuții:

1. întocmește, împreună cu asistentul medical și cu consultarea superiorului ierarhic, necesarul de materiale sanitare și consumabile medicale la nivelul serviciului social și face demersuri pentru achiziționarea acestora;
2. face demersuri pentru asigurarea necesarului de medicamente prescrise beneficiarilor de către medicul de familie și/sau medicii specialiști;
3. ține o evidență clară și actualizată, denumită gestiune, a medicamentelor achiziționate conform prescripțiilor medicilor de familie și/sau medicilor specialiști, a materialelor sanitare și a consumabilelor medicale;
4. eliberează din gestiune medicamente, materiale sanitare și consumabile, conform solicitărilor asistenților medicali și ține o evidență clară și actualizată;
5. are obligația să depoziteze și să păstreze în condiții de siguranță medicamentele, materialele sanitare și consumabilele medicale din gestiune;
6. are obligația să verifice termenele de valabilitate ale medicamentelor, materialelor sanitare și consumabilelor medicale din gestiune;
7. are obligația să ia măsuri și să respecte prevederile legale privind distrugerea resturilor de medicamente și a medicamentelor expirate;
8. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
9. are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
10. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
11. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
12. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
13. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
14. face propuneri de îmbunătățire a activității;
15. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **EDUCATOR**

Atribuții:

1. participă alături de ceilalți specialiști la evaluarea comprehensivă și reevaluările periodice ale beneficiarilor;
2. analizează documentele existente la dosar, colaborează cu psihologul centrului și solicită, după caz, informații suplimentare de la unitățile de învățământ și întocmește Fișa de evaluare educațională;
3. realizează demersuri necesare reevaluării educaționale trimestriale și consemnează în raportul trimestrial;
4. efectuează evaluarea educațională a copiilor beneficiarilor;
5. sprijină mama și gravida să-și dezvolte competențele necesare pentru creșterea copilului;
6. stabilește programul educațional individualizat împreună cu responsabilul de caz;
7. este responsabil cu monitorizarea beneficiarului integrat într-o formă de învățământ;
8. întocmește o fișă de monitorizare a evoluției școlare a beneficiarului, în care consemnează date cu privire la frecventarea cursurilor, situații de absenteism, rezultate la învățătură, orice probleme de integrare în școală, activități școlare și extrașcolare în care este implicat beneficiarul, colaborarea cu instituția de învățământ și cu familia beneficiarului, evoluții negative și soluții de remediere, etc.;
9. sprijină beneficiarii să efectueze demersurile necesare pentru menținerea copiilor în unitățile de învățământ frecventate anterior admiterii sau pentru înscrierea acestora în alte instituții de învățământ, adecvate vârstei și nevoilor acestuia;
10. pentru fiecare copil de vârstă preșcolară și școlară elaborează un program educațional în colaborare cu mama copilului și suportul responsabilului de caz;
11. consemnează în fișa de monitorizare a evoluției școlare a copilului evoluția școlară și aplicarea programului educațional;
12. asigură îngrijirea și supravegherea copilului/copiilor beneficiarului pe perioada în care acesta nu se află în centru;
13. instruește mamele referitor la conținutul programului educațional al copilului și asupra modului de aplicare a măsurilor stabilite;
14. stabilește un program de activități zilnice pentru recreere și socializare, în concordanță cu nevoile copiilor și nivelul de dezvoltare și este responsabil de punerea în practică a programului;
15. la solicitarea beneficiarului, îi acordă sprijin în procesul de învățare;
16. în cazul beneficiarilor cu dificultăți de învățare, le asigură suportul de specialitate necesar;
17. sprijină și încurajează beneficiarii să participe la activități extrașcolare;
18. în situația în care, din motive obiective, beneficiarul absentează de la școală, îi organizează un program de studiu, adaptat stării de sănătate a acestuia, în scopul asigurării continuității pregătirii școlare;
19. asigură activitățile de educație non-formală și informală pentru beneficiarii serviciului social;

- 20.elaborează și prezintă conducerii serviciului social necesarul de materiale didactice pentru beneficiari;
- 21.răspunde de securitatea și integritatea tuturor beneficiarilor în timpul programului de lucru;
- 22.în absența muncitorului calificat (bucătar) și a instructorului de educație, asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat, cu respectarea procedurilor de alimentație și normelor sanitare;
- 23.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 24.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 25.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 26.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 27.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 28.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 29.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 30.are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
- 31.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 32.face propuneri de îmbunătățire a activității;
- 33.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;
- 34.îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

Denumirea postului: **ASISTENT SOCIAL**

Atribuții:

- 1.este responsabil de caz și îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru beneficiarii serviciului social;
- 2.este membru în echipa multidisciplinară care realizează evaluarea comprehensivă și reevaluările periodice ale beneficiarilor;
- 3.realizează evaluarea socială și, pe baza informațiilor obținute, întocmește Fișa de evaluare socială;
4. întocmește contractul de furnizare servicii sociale;
- 5.realizează demersuri necesare reevaluării sociale trimestriale și consemnează rezultatele în raportul trimestrial;
6. întreprinde demersuri pentru intrarea beneficiarilor în legalitate pe linie de stare civilă;
7. întocmește, completează și păstrează dosarul personal al beneficiarului;
8. pentru beneficiarii adulți elaborează programul personalizat de intervenție, cu suportul managerului de caz și în colaborare cu specialiștii centrului, în baza evaluării comprehensive și a reevaluărilor trimestriale ale evoluției beneficiarilor pe perioada de rezidență
- 9.revizuieste programul personalizat de intervenție semestrial sau când situația beneficiarului o impune;
- 10.monitorizează implementarea efectivă a programului personalizat de intervenție și face raportări periodice către managerul de caz;
11. are responsabilitatea monitorizării aplicării măsurilor prevăzute în programul personalizat de intervenție și a evoluției situației beneficiarului;
- 12.informează managerul de caz cu privire la diverse situații care pot conduce la reevaluarea ocazională și revizuirea programului personalizat de intervenție înainte de termenul stabilit legal;
- 13.participă la întocmirea planului individualizat de protecție pentru copii, mame sau gravide minore;
- 14.instruiește mamele copiilor cu privire la conținutul planurilor individualizate de protecție a copilului și modul de realizare al acestora;
- 15.în colaborare cu psihologul, educatorul și medicul centrului, sub îndrumarea managerului de caz, întocmește pentru fiecare beneficiar Planul individualizat de integrare/reintegrare socială a beneficiarului;
- 16.desfășoară activități de informare care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, facilitează accesul la un loc de muncă;
- 17.informează beneficiarii cu privire la activitățile incluse în Planul individualizat de integrare/reintegrare socială;

- 18.monitorizează implementarea activităților specifice de integrare/reintegrare socială și consemnează în raportul trimestrial;
- 19.informează beneficiarii despre oferta de servicii sociale, publice sau private, aflată în comunitate și îi încurajează să frecventeze serviciile de integrare/reintegrare socială disponibile (cursuri, găsirea unor locuri de muncă);
- 20.solicită tații copiilor și membrii de familie să participe la activitățile, instruirile și cursurile destinate promovării și întreținerii relațiilor intrafamiliale;
- 21.facilitează, după caz, accesul beneficiarilor la toată gama de servicii/terapii de integrare/reintegrare familială disponibile pe raza teritorială a localității în care este amplasat centrul;
- 22.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 23.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 24.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 25.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 26.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 27.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 28.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 29.are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
30. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 31.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
32. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **PSIHOLOG**

Atribuții:

1. este membru în echipa multidisciplinară care realizează evaluarea comprehensivă și reevaluările periodice ale beneficiarilor;
2. realizează evaluarea psihologică inițială și reevaluările periodice în scopul identificării și diagnosticării corecte a problemelor de natură psihologică, identificării nevoilor de intervenție și planificării serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru fiecare beneficiar;
3. desfășoară activități de observare, diagnostic, intervenție de specialitate, consiliere individuală și de grup, terapie individuală și de grup și folosește suporturile metodologice adecvate;
4. construiește și menține relația terapeutică cu beneficiarul;
5. stabilește, în funcție de obiectivele terapeutice, metoda de intervenție;
6. stabilește frecvența și durata programului de intervenție;
7. colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare pentru identificarea și diagnosticarea corectă a problemelor de natură psihologică, identificarea nevoilor de intervenție și planificarea serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru fiecare beneficiar;
8. stabilește și aplică programul personalizat de consiliere psihologică sau suport psihologic;
9. realizează actul de consiliere psihologică sau suport psihologic;
10. consemnează informațiile în documentele de specialitate;
11. monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate și revizuieste programul personalizat de consiliere psihologică sau suport psihologic atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor beneficiarului;
12. are obligația de a cunoaște și respecta reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
13. are obligația să se conformeze și să respecte Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
14. are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
15. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
16. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
17. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru de la nivelul serviciului social, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

18. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
19. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
20. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
21. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
22. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **ADMINISTRATOR**

Atribuții:

- 1.întocmește necesarul de materiale, în funcție de nevoile identificate la nivelul serviciului social;
- 2.realizează demersurile necesare pentru aprovizionarea cu materialele și echipamentele necesare funcționării serviciului social;
- 3.face propuneri pentru programul de investiții și reparații la imobile, alte mijloace fixe și obiecte de inventar;
- 4.participă la inventarierea patrimoniului;
- 5.urmește utilizarea în condiții optime a imobilelor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea centrului;
- 6.răspunde de întreținerea căilor de acces în stare de utilizare;
- 7.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 8.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 9.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 10.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 11.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 12.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 13.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 14.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

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

Atribuții:

- 1.asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;
- 2.are obligația să respecte normativele sanitare în vigoare în ceea ce privește prepararea alimentelor;
3. are obligația să asigure igiena în spațiile de prelucrare și preparare a hranei și servire a meselor;
- 4.participă la întocmirea meniului săptămânal;
- 5.are obligația să verifice nivelul de perisabilitate și termenul de valabilitate al alimentelor;
- 6.are obligația să scoată imediat din uz produsele alimentare ce nu corespund organoleptic și produsele alimentare expirate;
- 7.are obligația să recolteze probe alimentare pe care le păstrează în frigider, conform normelor legale în vigoare;
- 8.răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;
- 9.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 10.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 11.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 12.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 13.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 14.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 15.are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
- 16.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 17.face propuneri de îmbunătățire a activității;
- 18.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

REGULAMENT de organizare și funcționare
a serviciului social Centrul de Servicii de Asistență Maternală

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Centrul de Servicii de Asistență Maternală* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. _____/_____, 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.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Centrul de Servicii de Asistență Maternală*, cod serviciu social 8790SF-C, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. _____/_____, cu sediul în Craiova, b-dul Nicolae Titulescu, nr. 22, județul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Centrul de Servicii de Asistență Maternală* este să asigure protecția, creșterea, îngrijirea și educarea de către un asistent maternal a copilului care este temporar sau definitiv lipsit de ocrotirea părinților săi și pentru care a fost instituită o măsură de protecție specială.

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

(1) Serviciul social *Centrul de Servicii de Asistență Maternală* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu

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

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social *Centrul de Servicii de Asistență Maternală* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 74/24.03.2011 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

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

(1) Serviciul social *Centrul de Servicii de Asistență 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 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 de către *Centrul de Servicii de Asistență Maternală* sunt următoarele:

- a)** respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial;
- b)** respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c)** protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- d)** asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e)** asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f)** ascultarea opiniei 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 cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de *Centrul de Servicii de Asistență Maternală* sunt:

- copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor pentru care s-a stabilit, în condițiile legii, o măsură de protecție specială;
- tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de continuarea măsurii de protecție specială;

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de *Centrul de Servicii de Asistență Maternală* sunt următoarele:

a) *Acte necesare la dosarul beneficiarului:*

- copii ale documentelor de evaluare inițială;
- decizia de instituire a măsurii de protecție specială;
- copie de pe documentul care atestă dizabilitatea/încadrarea în grad de handicap, după caz;
- planul individualizat de protecție;
- documente care să ateste procesul de selecție și potrivire a copilului cu AMP;
- alte documente relevante pentru identificarea nevoilor copilului și acordarea suportului necesar.

b) *Criteriile de eligibilitate:*

- copii cu vârsta între 0 și 18 ani, precum și tineri care se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la art. 55, alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- copilului nu i s-a putut asigura protecția, ocrotirea și îngrijirea în familie sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- sunt îndeplinite condițiile de instituire a măsurii de protecție specială în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

c) *Admiterea în cadrul Centrului de Servicii de Asistență Maternală* se face în baza măsurii de plasament (plasament în regim de urgență sau plasament) dispusă fie de directorul general al DGASPC Dolj, fie de Comisia pentru Protecția Copilului, fie de către instanța judecătorească, în condițiile legislației în vigoare din România.

d) Furnizarea serviciilor și a intervențiilor cuprinse în PIP/PS se face în baza unui contract de furnizare servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

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

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

e) Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului/tânărului în condițiile legii, va stabili, dacă este cazul, și cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, în condițiile stabilite de Codul Civil.

În lipsa stabilirii unui cuantum al contribuției părinților la întreținerea copilului/tânărului aflat în plasament, serviciile sunt gratuite.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea măsurii de protecție specială este dispusă în condițiile legislației în vigoare, în următoarele situații:

- copilul poate fi reintegrat în familie;
- în situația încuviințării adopției;
- copilul a împlinit vârsta de 18 ani și nu urmează o formă de învățământ, respectiv tânărul a împlinit vârsta de 26 de ani;
- alte situații care fac imposibilă furnizarea serviciilor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de *Centrul de Servicii de Asistență Maternală* au următoarele drepturi:

- a)** să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b)** să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c)** să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d)** să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e)** să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f)** să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - h) să li se respecte toate drepturile speciale conferite de legislația în vigoare.
- (5)** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de *Centrul de Servicii de Asistență Maternală* 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, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul centrului.

Art. 7: Activități și funcții

(1) Principalele funcțiile ale serviciului social *Centrul de Servicii de Asistență Maternală* 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/familia/reprezentantul legal, după caz;
- 2.găzduire pe perioadă determinată;
- 3.asigurarea unei alimentații corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- 4.îngrijire personală;
- 5.asistență pentru sănătate;
- 6.activități de educație informală și non formală;
- 7.suport emoțional și, după caz, consiliere psihologică;
- 8.activități de recreere-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 materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
- 2.colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității;
- 3.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.asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- 2.promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- 3.utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări/reevaluări periodice a serviciilor prestate;
3. dezvoltarea, planificarea, implementarea și îmbunătățirea permanentă a activităților desfășurate în cadrul centrului;
- 4.evaluarea și atestarea asistentului maternal;
5. monitorizarea activității asistentului maternal;
6. asigurarea formării continue a asistenților maternali atestați;
7. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
8. exercitarea controlului managerial intern, în condițiile legislației în vigoare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. întocmirea unui proiect de buget care sa reflecte nevoile centrului;
2. solicitarea dotărilor necesare bunei funcționări a centrului;
3. solicitarea resurselor umane în funcție de serviciile furnizate și legislația în vigoare;
4. întocmirea fișelor de post ale angajaților;
5. evaluarea performanțelor individuale ale angajaților;
6. elaborarea propunerilor de formare profesională.

Art. 8: Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Centrul de Servicii de Asistență Maternală* funcționează cu un număr de 367 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

- a) personal de conducere: șef centru 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 362 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 4 posturi;
- d) voluntari: 2 posturi.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: -

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

-șef centru

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

- 1.asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- 2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);
- 3.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 4.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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 5.întocmește raportul anual de activitate;
- 6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;
- 7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;
- 8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;
- 10.răspunde de calitatea 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;
- 11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condiciilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;

- 13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 14.participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- 15.întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, în limitele de competență conform legislației în vigoare și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Dolj;
- 16.asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 17.asigură (face demersurile necesare) pentru încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;
- 18.verifică întocmirea situațiilor statistice;
- 19.răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor din cadrul centrului și colaborează cu structurile specializate de la nivelul Direcției privind predarea acestora la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic;
- 20.identifică nevoile de la nivelul centrului și întocmește referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a structurii organizatorice pe care o conduce;
- 21.răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a acestora;
- 22.răspunde de evaluarea activității profesionale a personalului din subordine, anual, și ori de câte ori este nevoie;
- 23.elaborează fișele de post pentru personalul din subordine și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestora;
- 24.participă la acțiunile instituției conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior;
- 25.programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora și, după caz, propune rechemarea lor;
- 26.răspunde de înlocuirea personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfășurarea optimă a activității;
- 27.repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile structurii organizatorice pe care o conduce și îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;
- 28.urărește cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și acționează în vederea respectării acesteia;
- 29.asigură îndrumare și asistență personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită;

- 30.asigură în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și informează Directorul General de abaterile disciplinare săvârșite de salariații din subordine;
- 31.răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidențialitatea acestora;
- 32.asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
- 33.emite note interne pentru personalul din subordine;
- 34.răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor ;
- 35.răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 36.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 37.aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;
- 38.respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Functionare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;
- 39.primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului;
- 40.îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

b.Atribuții de responsabil de proces al sistemului managementului calității:

- 1.elaborează procedurile operaționale;
- 2.colaborează îndeaproape cu RMC;
- 3.inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 4.identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 5.inițiază, recomandă sau furnizează soluții pe căi prestabilite;
- 6.verifică implementarea soluțiilor.

c.Atribuții specifice implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial:

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

- 1.stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;
- 2.dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem/operaționale aplicabile la nivelul compartimentului;

3. dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
4. stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem/operationale;
5. verifică Diagrama de proces;
6. verifică procedura de sistem/operationale și o semnează;
7. retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;
8. dispune transmiterea procedurii Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
9. dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem/operationale.

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

- desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;
- analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;
- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;
- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

1. inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhice superioare de management și cu alte entități publice;
2. efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice conduse, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în legislația în vigoare;
3. ia măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice conduse.

(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 cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- 2 posturi inspector specialitate (242203);
- 3 posturi asistent social (263501);
- 5 posturi psiholog (263401);
- 350 posturi asistent maternal (531201);
- 1 post medic dentist (226101).
- 1 post asistent medical (325901).

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt prezentate în anexele nr. 2-7, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

- inspector specialitate – vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament;
- asistent social – vezi anexa nr.3, parte integrantă a prezentului regulament;
- psiholog – vezi anexa nr.4, parte integrantă a prezentului regulament;
- asistent maternal – vezi anexa nr.5, parte integrantă a prezentului regulament;
- medic dentist – vezi anexa nr.6, parte integrantă a prezentului regulament;
- asistent medical – vezi anexa nr.7, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 11: Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

- 4 posturi șofer;

(2) Atribuțiile personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire sunt prezentate în anexa nr. 8, care face parte integrantă din prezentul regulament.

- șofer - vezi anexa nr.8, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 12: Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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, respectiv al municipiului București;
- b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
- c) bugetul de stat;
- d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Contract de servicii sociale

Nr _____/data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de,

și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr. deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr.., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale* - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al

copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

- 4.3.** Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.
- 4.4.** Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de lei/lună/zi/oră.
- 4.5.** Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale
- 5. Durata contractului**
- 5.1.** Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.
- 5.2.** Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.
- 5.3.** Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.
- 6. Furnizorul de servicii sociale:**
- 6.1.** respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
- 6.2.** acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
- 6.3.** depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;
- 6.4.** informează beneficiarul cu privire la:
- (1)6.4.1.** descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;
- (2)6.4.2.** regulamentul de ordine internă/regulile casei;
- (3)6.4.3.** procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
- (4)6.4.4.** procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;
- (5)6.4.5.** procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
- (6)6.4.6.** participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 6.5.** reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;
- 6.6.** respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește

prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistență în a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

(1)7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

(2)7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

(3)7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

(4)7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

(5)7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

(8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

(9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

- (1)7.3.1.** atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- (2)7.3.2.** când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- (3)7.3.3.** pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

- (1)7.5.1.** să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- (2)7.5.2.** să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- (3)7.5.3.** să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;
- (4)7.5.4.** să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;
- (5)7.5.5.** să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semna orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- 9.1.** refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/

Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **INSPECTOR SPECIALITATE****Atribuții**

- 1.este responsabil de caz și îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru copiii aflați sub măsură de protecție specială - plasament la asistent maternal;
- 2.este membru în echipa multidisciplinară care realizează evaluarea comprehensivă și reevaluările periodice ale copilului aflat sub măsură de protecție specială - plasament la asistent maternal;
- 3.participă la elaborarea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP;
- 4.este profesionistul responsabil pentru elaborarea tuturor programelor de intervenție specifică (cu excepția programului de intervenție specifică privind reintegrarea în familie), în colaborare cu alți profesioniști din serviciul social sau din afara serviciului social;
- 5.participă la implementarea efectivă și monitorizarea implementării programelor de intervenție specifică;
- 6.are obligația să mențină legătura permanentă cu managerul de caz al copilului și să îi raporteze periodic progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea programelor de intervenție specifică;
7. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
8. are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 9.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 10.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
11. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
12. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
13. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
14. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
15. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **ASISTENT SOCIAL****Atribuții**

- 1.este responsabil de caz și îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru copiii aflați sub măsură de protecție specială - plasament la asistent maternal;
- 2.este membru în echipa multidisciplinară care realizează evaluarea comprehensivă și reevaluările periodice ale copilului aflat sub măsură de protecție specială - plasament la asistent maternal;
- 3.participă la elaborarea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP;
- 4.este profesionistul responsabil pentru elaborarea tuturor programelor de intervenție specifică (cu excepția programului de intervenție specifică privind reintegrarea în familie), în colaborare cu alți profesioniști din serviciul social sau din afara serviciului social;
- 5.participă la implementarea efectivă și monitorizarea implementării programelor de intervenție specifică;
- 6.are obligația să mențină legătura permanentă cu managerul de caz al copilului și să îi raporteze periodic progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea programelor de intervenție specifică;
7. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
8. are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 9.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 10.are obligația să păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
11. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
12. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
13. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
14. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
15. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **PSIHOLOG**

Atribuții:

1. realizează evaluarea psihologică a persoanei care dorește să devină asistent maternal;
2. are obligația de a obține toate informațiile necesare, astfel încât raportul final de evaluare a capacității solicitantului de a deveni asistent maternal să fie complet, edificator și să fie întocmit conform modelului-cadru prevăzut în anexa nr. 8 la Ordinul nr. 1142/2024;
3. întocmește împreună cu asistentul social raportul final de evaluare a capacității solicitantului de a deveni asistent maternal;
4. este membru în echipa multidisciplinară care realizează evaluarea comprehensivă și reevaluările periodice ale copilului aflat sub măsură de protecție specială - plasament la asistent maternal;
5. realizează evaluarea psihologică inițială și reevaluările periodice în scopul identificării și diagnosticării corecte a problemelor de natură psihologică, identificării nevoilor de intervenție și planificării serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru copil;
6. construiește și menține relația terapeutică cu copilul;
7. construiește și menține relația terapeutică cu asistentul maternal;
8. stabilește, în funcție de obiectivele terapeutice, metoda de intervenție;
9. stabilește frecvența și durata programului de intervenție;
10. colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare pentru identificarea și diagnosticarea corectă a problemelor de natură psihologică, identificarea nevoilor de intervenție și planificarea serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru copil și asistentul maternal;
11. mediază relația dintre copil și asistentul maternal atunci când se impune;
12. stabilește și aplică programul personalizat de consiliere psihologică;
13. realizează actul de consiliere psihologică a copilului și, după caz, a asistentului maternal;
14. consemnează informațiile în documentele de specialitate;
15. monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate și revizuieste programul personalizat de consiliere psihologică atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului sau asistentului maternal;
16. are obligația de a cunoaște și respecta reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
17. are obligația să se conformeze și să respecte Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
18. are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
19. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiințiozitate și probitate profesională;

20. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
21. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru de la nivelul serviciului social, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
22. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
23. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
24. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
25. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
26. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **ASISTENT MATERNAL**

Atribuții:

1. are obligația să asigure îngrijirea și creșterea copilului într-un mediu de viață cât mai apropiat de cel al unei familii biologice;
2. are obligația să asigure creșterea, îngrijirea și educarea copilului, în vederea unei dezvoltări fizice, mentale, spirituale, afective, morale și sociale armonioase;
3. are obligația să participe la elaborarea și aplicarea programelor de intervenție specifică pentru fiecare copil primit în plasament;
4. are obligația să asigure integrarea copiilor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu cel al celorlalți membri ai familiei;
5. are obligația să asigure integrarea copilului în viața socială;
6. are obligația să pregătească copilul în vederea reintegrării sau, după caz, integrării în familia naturală sau, după caz, familia extinsă;
7. are obligația să susțină copilul declarat adoptabil în procesul de potrivire practică din cadrul procedurii adopției;
8. are obligația să permită specialiștilor direcției să realizeze monitorizarea activității sale profesionale și evaluarea evoluției copilului;
9. are obligația să asigure continuitatea în educarea copilului și are obligația să nu schimbe educația școlară a copilului decât în interesul acestuia și cu acordul reprezentantului legal al copilului;
10. are obligația să anunțe de îndată managerul de caz al copilului și superiorul ierarhic cu privire la incidente intervenite în situația copilului aflat în plasament, cu privire la starea de sănătate a acestuia, precum și cu privire la orice incident care poate afecta creșterea și dezvoltarea copilului;
11. are obligația să consemneze pentru fiecare copil evenimentele semnificative din viața acestuia în jurnalul copilului și să îl încurajeze să facă el însuși aceste înregistrări atunci când vârsta și nivelul de înțelegere îi permit;
12. are obligația să susțină copiii în demersurile lor, să le stimuleze autonomia și formarea deprinderilor de viață independentă;
13. are obligația să susțină menținerea legăturii copilului cu părinții, rudele acestuia sau alte persoane cu care copilul a menținut relații personale și contacte directe pe toată durata de punere în aplicare a măsurii de protecție specială, dacă instanța nu a decis altfel;
14. are obligația să furnizeze asistentului maternal care preia copilul în perioada de respiro toate informațiile necesare continuării îngrijirii corespunzătoare, în legătură cu medicația recomandată, preferințe alimentare,

programul de somn-veghe, datele de contact ale medicului de familie, în situația în care pe perioada concediului de odihnă solicită perioada de respiro;

15. are obligația să informeze, cu celeritate, direcția cu privire la eventualele schimbări care vizează îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 3 și/sau cu privire la apariția uneia sau mai multor situații menționate la art. 4 din Ordonanța nr. 27/2024, anexând, după caz, acte doveditoare;

16. are obligația să îndeplinească responsabilitățile prevăzute în convenția de plasament pentru fiecare copil;

17. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare, procedurile de lucru de la nivelul serviciului social, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj;

18. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale.

Denumirea postului: **MEDIC DENTIST****Atribuții:**

- 1.organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală stomatologică acordată tuturor beneficiarilor din serviciile de tip familial și serviciile de tip rezidențial;
- 2.efectuează, în cabinet sau la domiciliul beneficiarilor din serviciile de tip familial și serviciile de tip rezidențial, examenul stomatologic și consemnează rezultatele evaluării;
- 3.asigură consultațiile medicale, stabilește diagnosticul și efectuează tratamentul;
- 4.acordă beneficiarilor asistență medicală stomatologică curentă și de urgență;
- 5.are obligația să-și recunoască atât posibilitățile, cât și limitele de a acorda asistență și să coopereze cu alți profesioniști din domeniu;
- 6.îndrumă către medicul de specialitate beneficiarii care necesită servicii stomatologice, altele decât cele furnizate în cabinet;
7. are obligația să revadă critic și dacă este necesar să ajusteze ipostazele de lucru, iar tratamentul să îl aplice întotdeauna în concordanță cu evoluția afecțiunii tratate;
8. are obligația să introducă în practică cele mai eficiente metode de tratament;
- 9.efectuează, în cabinet sau la domiciliul beneficiarilor din serviciile de tip familial și serviciile de tip rezidențial, activități de informare privind importanța sănătății și igienei orale;
- 10.controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- 11.are obligația să ofere relații pacienților despre serviciile acordate, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea și să acorde consiliere în scopul prevenirii patologiei stomatologice;
- 12.în comunicarea cu beneficiarii, își adaptează limbajul în funcție de nivelul de înțelegere al fiecăruia;
13. respectă normele de raportare a bolilor conform prevederilor legale în vigoare;
- 14.are obligația de a cunoaște și respecta reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de medic stomatolog;
- 15.are obligația să se conformeze și să respecte Codul deontologic al medicului stomatolog;
- 16.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale și obținerea avizelor necesare exercitării profesiei de medic stomatolog;
- 17.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 18.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 19.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 20.are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;

21. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru de la nivelul serviciului social, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
22. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
23. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
24. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității furnizării serviciilor și respectării legislației;
25. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
26. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL**Atribuții:**

- 1.își desfășoară activitatea sub coordonarea, îndrumarea și controlul medicului stomatolog și al șefului de centru;
- 2.are responsabilitatea desfășurării actului medical și confidențialitatea îngrijirii medicale stomatologice;
- 3.are obligația de a cunoaște instrumentarul și materialele sanitare folosite în cabinetul stomatologic, modalitățile de utilizare, depozitare și sterilizare a acestora;
- 4.pregătește beneficiarul în vederea examinării medicale stomatologice;
- 5.pregătește trusele de consultații;
- 6.asigură la cererea și indicațiile medicului, instrumentarul și materialele necesare acestuia pentru realizarea actului medical stomatologic;
- 7.la solicitarea medicului participă la manevrele terapeutice, în limitele competenței;
- 8.în situațiile de urgență participă împreună cu medicul la rezolvarea acestora;
- 9.la finalul intervenției terapeutice asigură îndepărtarea și depozitarea deșeurilor biologice până la distrugerea acestora în condiții de maximă siguranță;
- 10.efectuează curățarea, dezinfecția și sterilizarea instrumentarului medical;
- 11.efectuează, în cabinet sau la domiciliul beneficiarilor din serviciile de tip familial și serviciile de tip rezidențial, activități de informare privind importanța sănătății și igienei orale;
- 12.în comunicarea cu beneficiarii, își adaptează limbajul în funcție de nivelul de înțelegere al fiecăruia;
- 13.are obligația de a cunoaște și respecta reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei;
- 14.are obligația să se conformeze și să respecte Codul deontologic al profesiei pe care o exercită;
- 15.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale și obținerea avizelor necesare exercitării profesiei;
- 16.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 17.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 18.are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
- 19.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru de la nivelul serviciului social, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
20. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

- 21.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 22.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității furnizării serviciilor și respectării legislației;
- 23.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 24. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **ȘOFER**

Atribuții:

- 1.efectuează transportul pe rutele și traseele indicate în ordinul de deplasare/foaia de parcurs;
- 2.are obligația de a cunoaște și de a respecta reglementările legale în vigoare referitoare la circulația pe drumurile publice, normele de protecția muncii și intervenție în caz de accidente;
- 3.înainte de plecarea în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului, în special sistemele de transmisie, direcție, frânare, rulare, lumini și semnalizare;
- 4.are obligația să sesizeze de îndată superiorul ierarhic și șeful Serviciului Analize Tehnice în legătură cu orice neconformitate și/sau defecțiune a autovehiculului pe care îl conduce/i-a fost repartizat;
5. are obligația să predea autovehiculul împreună cu documentele justificative ale cursei la terminarea programului de lucru sau a cursei;
6. are obligația să informeze de îndată superiorul ierarhic și șeful Serviciului Analize Tehnice în legătură cu orice eveniment rutier în care a fost implicat;
- 7.are obligația să anunțe superiorul ierarhic și Serviciul Analize Tehnice cu 14 zile înainte să expire CASCO, RCA, ITP și ROVINIETA pentru autovehiculul pe care îl conduce/i-a fost repartizat;
- 8.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 9.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru, Regulamentul intern al instituției, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 10.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 11.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 12.face propuneri de îmbunătățire a activității;
- 13.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
14. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

REGULAMENT de organizare și funcționare
a serviciului social Centrul de Servicii pentru Copilul aflat în plasament la
rude/familii/persoane

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Centrul de Servicii pentru Copilul aflat în plasament la rude/familii/persoane* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. _____/_____, 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.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Centrul de Servicii pentru Copilul aflat în plasament la rude/familii/persoane*, cod serviciu social 8790SF-C, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține licența de funcționare definitivă/provizorie nr. _____/_____, cu sediul în Craiova, b-dul Nicolae Titulescu, nr. 22, județul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Centrul de Servicii pentru Copilul aflat în plasament la rude/familii/persoane* este de a monitoriza modul în care este pusă în aplicare măsura de protecție specială a plasamentului familial, evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului aflat în plasament familial, precum și modul în care acestuia îi este asigurată protecția, creșterea, îngrijirea și educarea de către rude/familii/persoane pe perioada aplicării măsurii de protecție specială.

Art. 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Centrul de Servicii pentru Copilul aflat în plasament la rude/familii/persoane* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

De asemenea, pentru buna organizare și funcționare a serviciului social sunt aplicabile toate actele normative incidente.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială

(3) Serviciul social *Centrul de Servicii pentru Copilul aflat în plasament la rude/familii/persoane* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 74/24.03.2011 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Art. 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de Servicii pentru Copilul aflat în plasament la rude/familii/persoane* 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 de către *Centrul de Servicii pentru Copilul aflat în plasament la rude/familii/persoane* sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial;
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei 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 cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de *Centrul de Servicii pentru Copilul aflat în plasament la rude/familii/persoane* sunt:

- copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor pentru care s-a stabilit, în condițiile legii, plasamentul la rude/familii/persoane;
- tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de continuarea măsurii de plasament la rude/familii/persoane.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de *Centrul de Servicii pentru Copilul aflat în plasament la rude/familii/persoane* sunt următoarele:

a) Acte necesare:

- copii ale documentelor de evaluare inițială;
- decizia de instituire/continuare a măsurii de protecție specială;
- planul individualizat de protecție;
- documente relevante în susținerea plasamentului la rude/familii/persoane, după caz;
- alte documente relevante pentru identificarea nevoilor copilului și acordarea suportului necesar.

b) Criteriile de eligibilitate:

- vârsta copilului 0-18 ani sau 18-26 ani în situația continuării studiilor și a măsurii de protecție specială
- sunt îndeplinite condițiile de instituire/continuare a măsurii de protecție specială în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și a fost instituită/continuată măsura plasamentului la rude/familii/persoane.

c) Admiterea în cadrul *Centrului de Servicii pentru Copilul aflat în plasament la rude/familii/persoane* se face în baza măsurii de plasament (plasament în regim de urgență sau plasament) dispusă fie de directorul general al DGASPC Dolj, fie de Comisia pentru Protecția Copilului, fie de către instanța judecătorească, în condițiile legislației în vigoare din România, la momentul comunicării acesteia.

d) Furnizarea serviciilor și a intervențiilor cuprinse în PIP/PS se face în baza unui contract de furnizare servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Modelul contractului de furnizare servicii sociale este prezentat în anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

Părțile contractante au posibilitatea modificării și completării, după caz, a modelului de contract, acesta putând cuprinde și alte clauze sau clauze specifice, în funcție de standardele minime de calitate aplicabile fiecărui tip de serviciu, situația particulară a fiecărui beneficiar în parte și particularitățile (modul de organizare și funcționare) centrului, cu respectarea legislației în vigoare și aprobarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

e) Comisia pentru protecția copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului în condițiile legii va stabili, dacă este cazul, și cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, în condițiile stabilite de Codul civil.

În lipsa stabilirii unui cuantum al contribuției părinților la întreținerea copilului aflat în plasament la rude/familii/persoane, serviciile sunt gratuite.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea măsurii de protecție specială este dispusă în condițiile legislației în vigoare, în următoarele situații:

- copilul poate fi reintegrat în familie;
- în situația încuviințării adopției;
- copilul a împlinit vârsta de 18 ani și nu urmează o formă de învățământ, respectiv tânărul a împlinit vârsta de 26 de ani;
- alte situații care fac imposibilă furnizarea serviciilor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de *Centrul de Servicii pentru Copilul aflat în plasament la rude/familii/persoane* 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 conferite de legislația în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de *Centrul de Servicii pentru Copilul aflat în plasament la rude/familii/persoane* 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, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul centrului.

Art. 7: Activități și funcții

(1) Principalele funcțiile ale serviciului social *Centrul de Servicii pentru Copilul aflat în plasament la rude/familii/persoane* sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

- 1.reprezentarea furnizorului de servicii sociale în relația cu persoana beneficiară;
- 2.monitorizarea modului în care este pusă în aplicare măsura de protecție specială a plasamentului familial, evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului aflat în plasament familial, precum și modul în care acestuia îi este asigurată protecția, creșterea, îngrijirea și educarea de către rude/familii/persoane pe perioada aplicării măsurii de protecție specială.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. realizarea de materiale informative;
2. colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității;
3. 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.asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- 2.promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- 3.utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări/reevaluări periodice a serviciilor prestate;
3. dezvoltarea, planificarea, implementarea și îmbunătățirea permanentă a activităților desfășurate în cadrul centrului;
4. exercitarea controlului managerial intern, în condițiile legislației în vigoare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. întocmirea unui proiect de buget care să reflecte nevoile centrului;
2. solicitarea dotărilor necesare bunei funcționări a centrului;
3. solicitarea resurselor umane în funcție de serviciile furnizate și legislația în vigoare;
4. întocmirea fișelor de post ale angajaților;
5. evaluarea performanțelor individuale ale angajaților;
6. elaborarea propunerilor de formare profesională.

Art. 8: Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Centrul de Servicii pentru Copilul aflat în plasament la rude/familii/persoane* funcționează cu un număr de 15 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

- a)** personal de conducere: șef centru 1 post;
- b)** personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 11 posturi;
- c)** personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3 posturi;
- d)** voluntari: 2 posturi.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: -

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

- 4.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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 5.întocmește raportul anual de activitate;
- 6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;
- 7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;
- 8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;
- 10.răspunde de calitatea 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;
- 11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condiciilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;
- 13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 14.participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- 15.întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, în limitele de competență conform legislației în vigoare și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Dolj;
- 16.asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 17.asigură (face demersurile necesare) pentru încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;
- 18.verifică întocmirea situațiilor statistice;

- 19.răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor din cadrul centrului și colaborează cu structurile specializate de la nivelul Direcției privind predarea acestora la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic;
- 20.identifică nevoile de la nivelul centrului și întocmește referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a structurii organizatorice pe care o conduce;
- 21.răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a acestora;
- 22.răspunde de evaluarea activității profesionale a personalului din subordine, anual, și ori de câte ori este nevoie;
- 23.elaborează fișele de post pentru personalul din subordine și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestora;
- 24.participă la acțiunile instituției conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior;
- 25.programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora și, după caz, propune rechemarea lor;
- 26.răspunde de înlocuirea personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfășurarea optimă a activității;
- 27.repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile structurii organizatorice pe care o conduce și îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;
- 28.urărește cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și acționează în vederea respectării acesteia;
- 29.asigură îndrumare și asistență personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită;
- 30.asigură în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și informează Directorul General de abaterile disciplinare săvârșite de salariații din subordine;
- 31.răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidențialitatea acestora;
- 32.asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
- 33.emite note interne pentru personalul din subordine;
- 34.răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor ;
- 35.răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 36.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;

37. aduce la cunoștință personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;

38. respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;

39. primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului;

40. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

b. Atribuții de responsabil de proces al sistemului managementului calității:

1. elaborează procedurile operaționale;

2. colaborează îndeaproape cu RMC;

3. inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;

4. identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;

5. inițiază, recomandă sau furnizează soluții pe căi prestabilite;

6. verifică implementarea soluțiilor.

c. Atribuții specifice implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial:

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

1. stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;

2. dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem/operaționale aplicabile la nivelul compartimentului;

3. dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;

4. stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem/operaționale;

5. verifică Diagrama de proces;

6. verifică procedura de sistem/operaționale și o semnează;

7. retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;

8. dispune transmiterea procedurii Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;

9. dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem/operaționale.

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

- desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;

- analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;

- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;
- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

- 1.inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- 2.efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice conduse, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în legislația în vigoare;
- 3.ia măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice conduse.

(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 cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- 3 posturi asistent social (263501);
- 5 posturi psiholog (263401);
- 2 posturi inspector specialitate (242203);
- 1 post medic dentist (226101).

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt prezentate în anexele nr. 2-5, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

- asistent social - vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament;
- psiholog - vezi anexa nr.3, parte integrantă a prezentului regulament;
- inspector specialitate - vezi anexa nr.4, parte integrantă a prezentului regulament;
- medic dentist - vezi anexa nr.5, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 11: Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

-3 posturi șofer.

(2) Atribuțiile personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire sunt prezentate în anexa nr. 6, care face parte integrantă din prezentul regulament.

-șofer - vezi anexa nr.6, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 12: Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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, respectiv al municipiului București;

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;

d) bugetul de stat;

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Contract de servicii sociale

Nr _____/data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de,

și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr. deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr.., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale* - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al

copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

- 4.3.** Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.
- 4.4.** Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de lei/lună/zi/oră.
- 4.5.** Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale
- 5. Durata contractului**
- 5.1.** Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.
- 5.2.** Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.
- 5.3.** Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.
- 6. Furnizorul de servicii sociale:**
- 6.1.** respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
- 6.2.** acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
- 6.3.** depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;
- 6.4.** informează beneficiarul cu privire la:
- (1)6.4.1.** descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;
- (2)6.4.2.** regulamentul de ordine internă/regulile casei;
- (3)6.4.3.** procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
- (4)6.4.4.** procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;
- (5)6.4.5.** procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
- (6)6.4.6.** participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 6.5.** reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;
- 6.6.** respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește

prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistență în a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

(1)7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

(2)7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

(3)7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

(4)7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

(5)7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

(8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

(9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

- (1)7.3.1.** atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- (2)7.3.2.** când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- (3)7.3.3.** pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

- (1)7.5.1.** să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- (2)7.5.2.** să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- (3)7.5.3.** să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;
- (4)7.5.4.** să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;
- (5)7.5.5.** să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semna orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- 9.1.** refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/

Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **ASISTENT SOCIAL****Atribuții**

- 1.este responsabil de caz și îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru copiii aflați sub măsură de protecție specială - plasament la rude/familii/persoane;
- 2.este membru în echipa multidisciplinară care realizează evaluarea comprehensivă și reevaluările periodice ale copilului aflat sub măsură de protecție specială - plasament la rude/familii/persoane;
- 3.participă la elaborarea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP;
- 4.este profesionistul responsabil pentru elaborarea tuturor programelor de intervenție specifică (cu excepția programului de intervenție specifică privind reintegrarea în familie), în colaborare cu alți profesioniști din serviciul social sau din afara serviciului social;
- 5.participă la implementarea efectivă și monitorizarea implementării programelor de intervenție specifică;
- 6.are obligația să mențină legătura permanentă cu managerul de caz al copilului și să îi raporteze periodic progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea programelor de intervenție specifică;
7. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
8. are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 9.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 10.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
11. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
12. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
13. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
14. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
15. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **PSIHOLOG**

Atribuții:

1. realizează evaluarea psihologică a persoanei sau familiei care solicită plasamentul unui copil;
2. are obligația de a obține toate informațiile necesare, astfel încât raportul de evaluare a capacității solicitantului de a primi un copil în plasament să fie complet și edificator;
3. întocmește raportul de evaluare psihologică a solicitantului care va cuprinde concluzii și recomandări cu privire la capacitatea solicitantului de a se ocupa de creșterea și îngrijirea unui copil;
4. este membru în echipa multidisciplinară care realizează evaluarea comprehensivă și reevaluările periodice ale copilului aflat sub măsură de protecție specială – plasament la rude/familii/persoane;
5. realizează evaluarea psihologică inițială și reevaluările periodice în scopul identificării și diagnosticării corecte a problemelor de natură psihologică, identificării nevoilor de intervenție și planificării serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru copil;
6. construiește și menține relația terapeutică cu copilul;
7. construiește și menține relația terapeutică cu persoana/familia de plasament;
8. stabilește, în funcție de obiectivele terapeutice, metoda de intervenție;
9. stabilește frecvența și durata programului de intervenție;
10. colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare pentru identificarea și diagnosticarea corectă a problemelor de natură psihologică, identificarea nevoilor de intervenție și planificarea serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru copil și persoana/familia de plasament;
11. mediază relația dintre copil și persoana/familia de plasament atunci când se impune;
12. stabilește și aplică programul personalizat de consiliere psihologică;
13. realizează actul de consiliere psihologică a copilului și, după caz, a persoanei persoanei/familiei de plasament;
14. consemnează informațiile în documentele de specialitate;
15. monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate și revizuieste programul personalizat de consiliere psihologică atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului sau persoanei/familiei de plasament;
16. are obligația de a cunoaște și respecta reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
17. are obligația să se conformeze și să respecte Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
18. are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;

19. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
20. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
21. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru de la nivelul serviciului social, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
22. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
23. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
24. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
25. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
26. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **INSPECTOR SPECIALITATE****Atribuții**

- 1.este responsabil de caz și îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru copiii aflați sub măsură de protecție specială - plasament la rude/familii/persoane;
- 2.este membru în echipa multidisciplinară care realizează evaluarea comprehensivă și reevaluările periodice ale copilului aflat sub măsură de protecție specială - plasament la rude/familii/persoane;
- 3.participă la elaborarea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP;
- 4.este profesionistul responsabil pentru elaborarea tuturor programelor de intervenție specifică (cu excepția programului de intervenție specifică privind reintegrarea în familie), în colaborare cu alți profesioniști din serviciul social sau din afara serviciului social;
- 5.participă la implementarea efectivă și monitorizarea implementării programelor de intervenție specifică;
- 6.are obligația să mențină legătura permanentă cu managerul de caz al copilului și să îi raporteze periodic progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea programelor de intervenție specifică;
7. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
8. are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 9.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 10.are obligația să păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
11. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
12. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
13. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
14. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
15. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **MEDIC DENTIST****Atribuții:**

- 1.organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală stomatologică acordată tuturor beneficiarilor din serviciile de tip familial și serviciile de tip rezidențial;
- 2.efectuează, în cabinet sau la domiciliul beneficiarilor din serviciile de tip familial și serviciile de tip rezidențial, examenul stomatologic și consemnează rezultatele evaluării;
- 3.asigură consultațiile medicale, stabilește diagnosticul și efectuează tratamentul;
- 4.acordă beneficiarilor asistență medicală stomatologică curentă și de urgență;
- 5.are obligația să-și recunoască atât posibilitățile, cât și limitele de a acorda asistență și să coopereze cu alți profesioniști din domeniu;
- 6.îndrumă către medicul de specialitate beneficiarii care necesită servicii stomatologice, altele decât cele furnizate în cabinet;
7. are obligația să revadă critic și dacă este necesar să ajusteze ipostazele de lucru, iar tratamentul să îl aplice întotdeauna în concordanță cu evoluția afecțiunii tratate;
8. are obligația să introducă în practică cele mai eficiente metode de tratament;
- 9.efectuează, în cabinet sau la domiciliul beneficiarilor din serviciile de tip familial și serviciile de tip rezidențial, activități de informare privind importanța sănătății și igienei orale;
- 10.controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- 11.are obligația să ofere relații pacienților despre serviciile acordate, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea și să acorde consiliere în scopul prevenirii patologiei stomatologice;
- 12.în comunicarea cu beneficiarii, își adaptează limbajul în funcție de nivelul de înțelegere al fiecăruia;
13. respectă normele de raportare a bolilor conform prevederilor legale în vigoare;
- 14.are obligația de a cunoaște și respecta reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de medic stomatolog;
- 15.are obligația să se conformeze și să respecte Codul deontologic al medicului stomatolog;
- 16.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale și obținerea avizelor necesare exercitării profesiei de medic stomatolog;
- 17.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 18.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 19.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 20.are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;

21. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru de la nivelul serviciului social, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
22. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
23. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
24. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității furnizării serviciilor și respectării legislației;
25. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
26. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **ȘOFER**

Atribuții:

- 1.efectuează transportul pe rutele și traseele indicate în ordinul de deplasare/foaia de parcurs;
- 2.are obligația de a cunoaște și de a respecta reglementările legale în vigoare referitoare la circulația pe drumurile publice, normele de protecția muncii și intervenție în caz de accidente;
- 3.înainte de plecarea în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului, în special sistemele de transmisie, direcție, frânare, rulare, lumini și semnalizare;
- 4.are obligația să sesizeze de îndată superiorul ierarhic și șeful Serviciului Analize Tehnice în legătură cu orice neconformitate și/sau defecțiune a autovehiculului pe care îl conduce/i-a fost repartizat;
5. are obligația să predea autovehiculul împreună cu documentele justificative ale cursei la terminarea programului de lucru sau a cursei;
6. are obligația să informeze de îndată superiorul ierarhic și șeful Serviciului Analize Tehnice în legătură cu orice eveniment rutier în care a fost implicat;
- 7.are obligația să anunțe superiorul ierarhic și Serviciul Analize Tehnice cu 14 zile înainte să expire CASCO, RCA, ITP și ROVINIETA pentru autovehiculul pe care îl conduce/i-a fost repartizat;
- 8.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 9.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru, Regulamentul intern al instituției, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 10.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 11.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 12.face propuneri de îmbunătățire a activității;
- 13.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
14. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

REGULAMENT de organizare și funcționare a serviciului social
Centrul de Consiliere pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat

Art. 1: Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Centrul de Consiliere pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. _____/_____, 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.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Centrul de Consiliere pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat*, cod serviciu social 8891CZ–C-II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. _____/_____, cu sediul în Craiova, b-dul Nicolae Titulescu, nr. 22, județul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Centrul de Consiliere pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat* este asigurarea de servicii specializate de consiliere copiilor aflați în situații de risc/copiilor victime în vederea susținerii emoționale, prelucrării traumei și a consecințelor acesteia, capacitării pentru obținerea schimbărilor necesare adaptării la mediul de viață, cât și a unor servicii specializate de consiliere pentru familie în vederea responsabilizării și schimbării comportamentelor și practicilor abuzive.

În scopul semnalării riscurilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului și asigurării intervențiilor de urgență în cadrul *Centrului de Consiliere pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat* este organizat și funcționează *Telefonul copilului*.

Telefonul copilului funcționează conform unui regulament propriu de ordine interioară care este prezentat în anexa 1 la prezentul Regulament.

Art. 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Centrul de Consiliere pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

De asemenea, pentru buna organizare și funcționare a serviciului social sunt aplicabile toate actele normative incidente.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social *Centrul de Consiliere pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 74/24.03.2011 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Art. 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de Consiliere pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat* 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 Consiliere pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat* 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, reprezentărilor 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.

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de Consiliere pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat* sunt:

- copiii expuși situațiilor de abuz, neglijare și/sau exploatare ;
- copiii victime ale abuzului de orice natură și/sau neglijării, maltratării, exploatării, traficului, migrației;
- copiii cu părinții plecați la muncă în străinătate;
- copiii repatriați;
- părintele protector – care nu este autorul unor acțiuni de abuz, neglijare sau exploatare a copilului ;
- membrii familiei acestor copii, inclusiv ai familiei lărgite și părintele care aplică metode și practici abuzive de disciplinare și educare a copilului;

- persoana de îngrijire – altă persoană decât părinții, care are responsabilitatea creșterii și îngrijirii copilului (ex.: AMP, familia de plasament);
- agresorul – persoana care se află în urmărire penală sau este condamnat pentru infracțiuni corespunzătoare faptelor de abuz, neglijare, exploatare și orice formă de violență asupra copilului;
- reprezentantul legal al copilului.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

- solicitare directă/referire/sesizare, după caz;
- evaluarea inițială a cazului din care rezultă necesitatea acordării serviciilor de natura celor oferite de centru;
- contractul de furnizare servicii;
- consimțământul scris al beneficiarului (în cazul oferirii de servicii specializate de consiliere agresorului);
- solicitarea instanței pentru consilierea agresorului, după caz.

b) Criterii de eligibilitate:

- copii aflați în situații de risc;
- copii victime;
- părinți/familii extinse/familii substitutive ale acestor copii;
- agresor-persoană care se află în urmărire penală sau este condamnat pentru infracțiuni corespunzătoare faptelor de abuz, neglijare, exploatare și orice formă de violență asupra copilului, care își dă consimțământul scris pentru realizarea evaluării și consilierii;
- evaluarea inițială a cazului recomandă acordarea serviciilor de natura celor oferite de centru;
- domiciliul/reședința pe raza județului Dolj;

c) Admiterea în cadrul centrului se face în baza raportului de evaluare, avizat de șeful de centru și aprobat de furnizorul de servicii.

d) Serviciul social *Centrul de Consiliere pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat* asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract de furnizare servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Modelul contractului de furnizare servicii sociale este prezentat în anexa 2 la prezentul Regulament.

Atribuțiile privind semnarea contractului de furnizare servicii sociale revin șefului de centru.

Părțile contractante au posibilitatea modificării și completării, după caz, a modelului de contract, acesta putând cuprinde și alte clauze sau clauze specifice, în funcție de standardele minime de calitate aplicabile fiecărui tip de serviciu, situația particulară a fiecărui beneficiar în parte și particularitățile (modul de organizare și funcționare)

centrului, cu respectarea legislației în vigoare și aprobarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

e) Serviciile oferite în cadrul centrului sunt gratuite.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) la finalizarea perioadei de monitorizare a situației copilului conform duratei menționate în contract;

b) alte situații care fac imposibilă continuarea planului personalizat de consiliere și/sau atingerea obiectivelor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Consiliere pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat* 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 conferite de legislația în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Consiliere pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat* 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, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul centrului.

Art. 7: Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social *Centrul de Consiliere pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat* 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/familia/reprezentantul legal, după caz;
- 2.consilierea copiilor aflați în situații de risc/copiilor victime în vederea susținerii emoționale, prelucrării traumei și a consecințelor acesteia, capacitării pentru obținerea schimbărilor necesare adaptării la mediul de viață;
- 3.consilierea familiei în vederea responsabilizării și schimbării comportamentelor și practicilor abuzive.
- 4.evaluarea și consilierea agresorului, cu consimțământul scris al acestuia sau la solicitarea instanței.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea misiunii centrului și afișarea acesteia într-un loc vizibil în cadrul centrului;
2. realizarea de materiale informative;
- 3.realizarea de campanii de informare cu privire la problema abuzului, neglijării și exploatării copilului;
- 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.asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
2. promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- 3.utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

d) de asigurare a 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. exercitarea controlului managerial intern, în condițiile legislației în vigoare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. întocmirea unui proiect de buget care să reflecte nevoile centrului;

2. solicitarea dotărilor necesare bunei funcționări a centrului;
3. solicitarea resurselor umane în funcție de serviciile furnizate și legislația în vigoare;
4. întocmirea fișelor de post ale angajaților;
5. evaluarea performanțelor individuale ale angajaților;
6. elaborarea propunerilor de formare profesională.

Art. 8: Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal - Centrul de Consiliere pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat

(1) Serviciul social *Centrul de Consiliere pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat* funcționează cu un număr de 31 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

- a) personal de conducere: șef centru 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 27 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3 posturi;
- d) voluntari: 3 posturi.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: -

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- a) șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

- 1.asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- 2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);
- 3.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 4.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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 5.întocmește raportul anual de activitate;

- 6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații si beneficiarii centrului;
- 7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;
- 8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;
- 10.răspunde de calitatea 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;
- 11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condicilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;
- 13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 14.participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- 15.întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, în limitele de competență conform legislației în vigoare și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Dolj;
- 16.asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 17.asigură (face demersurile necesare) pentru încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;
- 18.verifică întocmirea situațiilor statistice;
- 19.răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor din cadrul centrului și colaborează cu structurile specializate de la nivelul Direcției privind predarea acestora la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic;

20. identifică nevoile de la nivelul centrului și întocmește referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a structurii organizatorice pe care o conduce;
21. răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a acestora;
22. răspunde de evaluarea activității profesionale a personalului din subordine, anual, și ori de câte ori este nevoie;
23. elaborează fișele de post pentru personalul din subordine și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestora;
24. participă la acțiunile instituției conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior;
25. programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora și, după caz, propune rechemarea lor;
26. răspunde de înlocuirea personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfășurarea optimă a activității;
27. repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile structurii organizatorice pe care o conduce și îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;
28. urmărește cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și acționează în vederea respectării acesteia;
29. asigură îndrumare și asistență personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită;
30. asigură în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și informează Directorul General de abaterile disciplinare săvârșite de salariații din subordine;
31. răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidențialitatea acestora;
32. asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
33. emite note interne pentru personalul din subordine;
34. răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor ;
35. răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;
36. răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;

37. aduce la cunoștință personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;

38. respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;

39. primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului;

40. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

b. Atribuții de responsabil de proces al sistemului managementului calitatii:

1. elaborează procedurile operaționale;

2. colaborează îndeaproape cu RMC;

3. inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;

4. identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;

5. inițiază, recomandă sau furnizează soluții pe căi prestabilite;

6. verifică implementarea soluțiilor.

c. Atribuții specifice implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial:

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

1. stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;

2. dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem/operaționale aplicabile la nivelul compartimentului;

3. dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;

4. stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem/operaționale;

5. verifică Diagrama de proces;

6. verifică procedura de sistem/operaționale și o semnează;

7. retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;

8. dispune transmiterea procedurii Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;

9. dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem/operaționale.

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

- desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;
- analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;
- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;
- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

- 1.inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- 2.efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice conduse, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în legislația în vigoare;
- 3.ia măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice conduse.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candiții pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- 6 posturi asistent social (263501);
- 12 posturi inspector specialitate (242203);
- 4 posturi consilier juridic (261103);
- 5 posturi psiholog (263401).

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt prezentate în anexele nr. 3-6, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

- asistent social - vezi anexa nr.3, parte integrantă a prezentului regulament;
- inspector specialitate - vezi anexa nr.4, parte integrantă a prezentului regulament;
- consilier juridic - vezi anexa nr.5, parte integrantă a prezentului regulament;
- psiholog - vezi anexa nr.6, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 11: Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

-3 posturi șofer;

(2) Atribuțiile personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire sunt prezentate în anexele nr. 7, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

-șofer - vezi anexa nr.7, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 12: Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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, respectiv al municipiului București;

b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;

c) bugetul de stat;

d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

a serviciului social Telefonul copilului

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de ordine interioară este un document propriu al serviciului social *Telefonul copilului* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, 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 care își desfășoară activitatea în cadrul acestui serviciu și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2: Misiunea serviciului social

Telefonul copilului este un serviciu pentru protecția copilului, de tip permanent, a cărui misiune este să primească semnalările cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului, să asigure consilierea telefonică în aceste situații și să intervină prompt în cazurile urgente prin intermediul unei echipe mobile

Art. 3: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Telefonul copilului* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

De asemenea, pentru buna organizare și funcționare a serviciului social sunt aplicabile toate actele normative incidente.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

Art. 4: Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Telefonul copilului* 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 *Telefonului copilului* 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, reprezentărilor 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.

Art. 5: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciului social *Telefonul copilului* sunt:

- copiii abuzați, neglijăți, exploatați care se află în pericol iminent în propria familie, familia lărgită sau substitutivă;
- copiii pentru care există motive temeinice de a suspecta că viața și securitatea acestora sunt primejduite în familie;
- copiii care sunt temporar lipsiți de ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali.

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate prin intermediul *Telefonului Copilului* 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 conferite de legislația în vigoare.

(3) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate prin intermediul *Telefonului Copilului* 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, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul centrului.

Art. 6: Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social *Telefonul copilului* sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

- 1.reprezintă furnizorul de servicii sociale în relația cu apelantul;
- 2.asistență și consiliere telefonică;
- 3.evaluare și intervenție în situații de urgență prin intermediul echipei mobile;

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea misiunii afișarea acesteia într-un loc vizibil în cadrul centrului;
2. realizarea de materiale informative;
- 3.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.asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- 2.promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor prin consiliere telefonică, intervenția echipei mobile și referirea cazului către servicii specializate;
- 3.utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

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. exercitarea controlului managerial intern, în condițiile legislației în vigoare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. întocmirea unui proiect de buget care sa reflecte nevoile centrului;
2. solicitarea dotărilor necesare bunei funcționări a centrului;
3. solicitarea resurselor umane în funcție de serviciile furnizate și legislația în vigoare;
4. întocmirea fișelor de post ale angajaților;

5. evaluarea performanțelor individuale ale angajaților;

6. elaborarea propunerilor de formare profesională.

Art. 7: Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Telefonul copilului* funcționează cu un număr de 15 posturi, din care:

a) personal de conducere: șef centru 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 10 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 4 posturi;

d) voluntari: 2 posturi.

Art. 8: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

a) șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

1.asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);

3.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

4.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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;

5.întocmește raportul anual de activitate;

6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;

7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;

8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;

9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;

10.răspunde de calitatea 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;

11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condicilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;

13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;

14.participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;

15.întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, în limitele de competență conform legislației în vigoare și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Dolj;

16.asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

17.verifică întocmirea situațiilor statistice;

18.răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor din cadrul centrului și colaborează cu structurile specializate de la nivelul Direcției privind predarea acestora la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic;

19.identifică nevoile de la nivelul centrului și întocmește referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a structurii organizatorice pe care o conduce;

20.răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a acestora;

21.răspunde de evaluarea activității profesionale a personalului din subordine, anual, și ori de câte ori este nevoie;

22.elaborează fișele de post pentru personalul din subordine și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestora;

23. participă la acțiunile instituției conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior;
24. programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora și, după caz, propune rechemarea lor;
25. răspunde de înlocuirea personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfășurarea optimă a activității;
26. repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile structurii organizatorice pe care o conduce și îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;
27. urmărește cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și acționează în vederea respectării acesteia;
28. asigură îndrumare și asistență personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită;
29. asigură în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și informează Directorul General de abaterile disciplinare săvârșite de salariații din subordine;
30. răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidențialitatea acestora;
31. asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
32. emite note interne pentru personalul din subordine;
33. răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor ;
34. răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;
35. răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;
36. aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;
37. respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Functionare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;
38. primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului;

39.îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

b.Atribuții de responsabil de proces al sistemului managementului calității:

- 1.elaborează procedurile operaționale;
- 2.colaborează îndeaproape cu RMC;
- 3.inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 4.identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 5.inițiază, recomandă sau furnizează soluții pe căi prestabilite;
- 6.verifică implementarea soluțiilor.

c.Atribuții specifice implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial:

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

- 1.stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;
- 2.dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem/operaționale aplicabile la nivelul compartimentului;
- 3.dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- 4.stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem/operaționale;
- 5.verifică Diagrama de proces;
- 6.verifică procedura de sistem/operaționale și o semnează;
- 7.retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;
- 8.dispune transmiterea procedurii Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- 9.dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem/operaționale.

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

- desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;
- analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;
- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;
- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

- 1.inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
 - 2.efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice conduse, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în legislația în vigoare;
 - 3.ia măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice conduse.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.**

Art. 9: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- 2 posturi asistent social (263501);
- 8 posturi inspector specialitate (242203).

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt următoarele:

a) Asistent social – atribuții de operator telefonic:

- 1.utilizează ca instrumente de lucru: fișa de convorbire, fișa pentru apeluri mute/greșite, codurile pentru fișa de convorbire, registrul de convorbiri, fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situațiilor de abuz, neglijare și exploatare;
- 2.completează fișa de convorbire în timpul apelului;
- 3.realizează înregistrarea și monitorizarea apelurilor într-un Registru de convorbiri;
- 4.evaluează nevoile imediate ale apelantului și potențialul de risc privind expunerea copilului la abuz, neglijare și exploatare;
- 5.furnizează informații adecvate nevoilor clienților și îi îndrumă către serviciile corespunzătoare, inclusiv îi reorientează sau îi referă către alte servicii de specialitate în domeniul asistenței sociale și protecției copilului atunci când soluționarea problemei prezentate depășește competențele centrului;
- 6.utilizează tehnici specifice de consiliere, respectiv consilierea telefonică non-directivă și consilierea în caz de criză;
- 7.respectă anonimatul și confidențialitatea convorbirilor;

- 8.respectă dorința apelantului de a finaliza convorbirea; în cazul în care durata unui apel depășește 50 de minute, care este durata maximă admisă, consilierul va sumariza și va încheia el convorbirea, dar, după caz, aceasta se poate relua dacă clientul solicită din nou sprijinul consilierului;
- 9.în situația în care în urma apelului riscul estimat al situației de abuz, neglijare, exploatare este major, contactează de urgență Echipa Mobilă pentru a se deplasa în teritoriu în vederea evaluării inițiale a situației;
- 10.atunci când timpul de deplasare al Echipei Mobile depășește durata de o oră și informațiile despre caz indică pericol iminent pentru viața copilului, contactează asistentul social din cadrul serviciului public de asistență socială de la nivelul consiliilor locale ale localităților sau lucrătorul social comunitar ori alte persoane resursă din comunitatea respectivă (poliție și servicii de specialitate pentru protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării) pentru a se evalua cât mai repede cazul. Consilierul din cadrul centrului menține legătura cu profesioniștii menționați anterior pentru luarea unei decizii în conformitate cu situația concretă evaluată inițial de către aceștia;
11. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
12. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
13. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
14. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
15. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
16. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
17. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
18. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

b) Inspector specialitate – atribuții de operator telefonic

1. utilizează ca instrumente de lucru: fișa de convorbire, fișa pentru apeluri mute/greșite, codurile pentru fișa de convorbire, registrul de convorbiri, fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situațiilor de abuz, neglijare și exploatare;
2. completează fișa de convorbire în timpul apelului;
3. realizează înregistrarea și monitorizarea apelurilor într-un Registru de convorbiri;
4. evaluează nevoile imediate ale apelantului și potențialul de risc privind expunerea copilului la abuz, neglijare și exploatare;
5. furnizează informații adecvate nevoilor clienților și îi îndrumă către serviciile corespunzătoare, inclusiv îi reorientează sau îi referă către alte servicii de specialitate în domeniul asistenței sociale și protecției copilului atunci când soluționarea problemei prezentate depășește competențele centrului;
6. utilizează tehnici specifice de consiliere, respectiv consilierea telefonică non-directivă și consilierea în caz de criză;
7. respectă anonimatul și confidențialitatea convorbirilor;
8. respectă dorința apelantului de a finaliza convorbirea; în cazul în care durata unui apel depășește 50 de minute, care este durata maximă admisă, consilierul va sumariza și va încheia el convorbirea, dar, după caz, aceasta se poate relua dacă clientul solicită din nou sprijinul consilierului;
9. în situația în care în urma apelului riscul estimat al situației de abuz, neglijare, exploatare este major, contactează de urgență Echipa Mobilă pentru a se deplasa în teritoriu în vederea evaluării inițiale a situației;
10. atunci când timpul de deplasare al Echipii Mobile depășește durata de o oră și informațiile despre caz indică pericol iminent pentru viața copilului, contactează asistentul social din cadrul serviciului public de asistență socială de la nivelul consiliilor locale ale localităților sau lucrătorul social comunitar ori alte persoane resursă din comunitatea respectivă (poliție și servicii de specialitate pentru protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării) pentru a se evalua cât mai repede cazul. Consilierul din cadrul centrului menține legătura cu profesioniștii menționați anterior pentru luarea unei decizii în conformitate cu situația concretă evaluată inițial de către aceștia;
11. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
12. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;

13. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
14. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
15. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
16. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
17. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
18. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

c) asistent social – atribuții în cadrul echipei mobile

- 1.se deplasează în teren pentru evaluare și intervenție în situațiile de urgență;
- 2.intervine imediat ce consilierul din cadrul Telefonului copilului care primește și înregistrează apelul stabilește că este vorba despre o situație de urgență definită prin punerea în pericol a vieții copilului prin abuz, neglijare și exploatare grave;
- 3.realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva plasării copilului într-un mediu securizat;
- 4.realizează demersurile necesare pentru depășirea riscului imediat și plasarea copilului într-un mediu securizat;
- 5.asigură asistența și consilierea copilului pe parcursul intervenției de urgență;
- 6.colaborează cu serviciul public de asistență socială de la nivelul unității administrativ teritoriale pe a cărei rază teritorială își are domiciliul/rezidența sau se află copilul, precum și cu persoane resursă din comunitatea respectivă (din poliție, de la nivelul primăriei etc) pentru a evalua cât mai rapid cazul și pentru luarea unei decizii în conformitate cu situația concretă;
- 7.consemnează, în cel mai scurt timp de la intervenție, observațiile și constatările în fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situației A/N/E;
- 8.transmite Centrului de Consiliere pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situației A/N/E în vederea preluării cazului și furnizării serviciilor de specialitate;
9. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către

conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

10. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;

11. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;

12. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

13. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

14. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;

15. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;

16. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

d) inspector specialitate - atribuții în cadrul echipei mobile

1. se deplasează în teren pentru evaluare și intervenție în situațiile de urgență;

2. intervine imediat ce consilierul din cadrul Telefonului copilului care primește și înregistrează apelul stabilește că este vorba despre o situație de urgență definită prin punerea în pericol a vieții copilului prin abuz, neglijare și exploatare grave;

3. realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva plasării copilului într-un mediu securizat;

4. realizează demersurile necesare pentru depășirea riscului imediat și plasarea copilului într-un mediu securizat;

5. asigură asistența și consilierea copilului pe parcursul intervenției de urgență;

6. colaborează cu serviciul public de asistență socială de la nivelul unității administrativ teritoriale pe a cărei rază teritorială își are domiciliul/rezidența sau se află copilul, precum și cu persoane resursă din comunitatea respectivă (din poliție, de la nivelul primăriei etc) pentru a evalua cât mai rapid cazul și pentru luarea unei decizii în conformitate cu situația concretă;

7. consemnează, în cel mai scurt timp de la intervenție, observațiile și constatările în fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situației A/N/E;

8. transmite Centrului de Consiliere pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situației A/N/E în vederea preluării cazului și furnizării serviciilor de specialitate;

9. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
10. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
11. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
12. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
13. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
14. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
15. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
16. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Art. 10: Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

-4 posturi șofer.

(2) Atribuțiile personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire sunt următoarele:

a) Șofer – atribuții generale

1. efectuează transportul pe rutele și traseele indicate în ordinul de deplasare/foaia de parcurs;
2. are obligația de a cunoaște și de a respecta reglementările legale în vigoare referitoare la circulația pe drumurile publice, normele de protecția muncii și intervenție în caz de accidente;
3. înainte de plecarea în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului, în special sistemele de transmisie, direcție, frânare, rulare, lumini și semnalizare;
4. are obligația să sesizeze de îndată superiorul ierarhic și șeful Serviciului Analize Tehnice în legătură cu orice neconformitate și/sau defecțiune a autovehiculului pe care îl conduce/i-a fost repartizat;
5. are obligația să predea autovehiculul împreună cu documentele justificative ale cursei la terminarea programului de lucru sau a cursei;

6. are obligația să informeze de îndată superiorul ierarhic și șeful Serviciului Analize Tehnice în legătură cu orice eveniment rutier în care a fost implicat;
7. are obligația să anunțe superiorul ierarhic și Serviciul Analize Tehnice cu 14 zile înainte să expire CASCO, RCA, ITP și ROVINIETA pentru autovehiculul pe care îl conduce/i-a fost repartizat;
8. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
9. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru, Regulamentul intern al instituției, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
10. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
11. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
12. face propuneri de îmbunătățire a activității;
13. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
14. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Art. 11: Programul de funcționare

- (1) *Telefonul copilului* își desfășoară activitatea conform unui program de permanență.
- (2) *Telefonul copilului* este disponibil permanent, 24 de ore/zi, 7 zile pe săptămână, inclusiv în perioada de sărbătorilor legale.
- (3) Membrii comunității au acces permanent la telefonul copilului, fără discriminare și în funcție de nevoile pe care le au la un moment dat.
- (4) Permanența serviciului este asigurată de minim doi angajați: un angajat care face parte din echipa mobilă și un angajat care îndeplinește activitatea de operator telefonic.

Art. 12: Dispoziții finale

- (1) Prevederile prezentului regulament se întregesc cu procedurile operaționale elaborate conform Ordinului nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

Contract de servicii sociale

Nr _____/data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de,

și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr. deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr.., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr. /data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr. /data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. /.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale* - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. *furnizor de servicii sociale* - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. *beneficiar de servicii sociale* - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. *servicii sociale* - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, prezervării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. *plan de servicii sociale* - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. *consimțământul persoanei beneficiare* - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. *forța majoră* - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

4.3. Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de lei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

- (1)**6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;
- (2)**6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
- (3)**6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
- (4)**6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;
- (5)**6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
- (6)**6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 6.5.** reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;
- 6.6.** respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- 6.7.** utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
- 6.8.** informează serviciul public de asistență în a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;
- 6.9.** utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
- 6.10.** respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

- (1)**7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- (2)**7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- (3)**7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- (4)**7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- (5)**7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- (6)**7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- (7)**7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;
- (8)**7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;
- (9)**7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- (10)**7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- (11)**7.1.11. să participe în organisme de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

- (1)**7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- (2)**7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- (3)**7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

- (1)**7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

- (2)**7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- (3)**7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;
- (4)**7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;
- (5)**7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semna orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/
Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **ASISTENT SOCIAL**

Atribuții:

- 1.este manager de caz pentru copiii repartizați prin ordin de serviciu de șeful serviciului social;
- 2.realizează evaluarea socială;
- 3.colaborează cu specialiștii din serviciul social și din afara serviciului social pentru obținerea informațiilor necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată;
- 4.colaborează cu serviciul public de asistență socială de la nivelul unității administrativ teritoriale pe a cărei rază teritorială își are domiciliul/rezidența sau se află copilul, precum și cu persoane resursă din comunitatea respectivă (din poliție, de la nivelul primăriei, de la școală, medic de familie etc) pentru obținerea de informații, atât în etapa de evaluare, cât și în etapa de monitorizare a situației copilului;
5. întocmește raportul de evaluare detaliată pe baza evaluărilor realizate de specialiștii din serviciul social și din afara serviciului social;
6. întocmește planul de reabilitare și/sau reintegrare socială;
7. are responsabilitatea facilitării accesului copilului victimă și familiei la serviciile cuprinse în planul de reabilitare și/sau reintegrare socială, prin sprijinul permanent acordat acestora, inclusiv acompaniere atunci când este cazul, comunicare cu membrii echipei și restul profesioniștilor din rețea, medierea conflictelor etc.
8. monitorizează implementarea planului de reabilitare și/sau reintegrare socială;
9. împreună cu echipa multidisciplinară, decide în urma reevaluării dacă se impune sau nu revizuirea planului de reabilitare și/sau reintegrare socială;
- 10.asigură informarea și consilierea socială a copiilor aflați în situații de risc/copiilor victime;
- 11.consiliază familia în vederea responsabilizării și schimbării comportamentelor și practicilor abuzive;
- 12.participă la acțiunile periodice de identificare a copiilor aflați în situații de abuz, neglijare, exploatare;
- 13.participă la acțiunile de sensibilizare a copiilor și familiilor pentru prevenirea actelor de abuz asupra copiilor;
- 14.realizează demersurile necesare pentru evaluarea sociofamilială a copilului român aflat neînsoțit pe teritoriul altui stat, în vederea repatrierii acestuia și a reintegrării sale sociale;
- 15.realizează monitorizarea copilului repatriat, conform prevederilor legale în vigoare;
16. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către

conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

17. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;

18. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;

19. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;

20. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

21. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

22. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;

23. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;

24. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **INSPECTOR SPECIALITATE**

Atribuții:

- 1.este manager de caz pentru copiii repartizați prin ordin de serviciu de șeful serviciului social;
- 2.realizează evaluarea socială;
- 3.colaborează cu specialiștii din serviciul social și din afara serviciului social pentru obținerea informațiilor necesare întocmirii raportului de evaluare detaliată;
- 4.colaborează cu serviciul public de asistență socială de la nivelul unității administrativ teritoriale pe a cărei rază teritorială își are domiciliul/rezidența sau se află copilul, precum și cu persoane resursă din comunitatea respectivă (din poliție, de la nivelul primăriei, de la școală, medic de familie etc) pentru obținerea de informații, atât în etapa de evaluare, cât și în etapa de monitorizare a situației copilului;
5. întocmește raportul de evaluare detaliată pe baza evaluărilor realizate de specialiștii din serviciul social și din afara serviciului social;
6. întocmește planul de reabilitare și/sau reintegrare socială;
7. are responsabilitatea facilitării accesului copilului victimă și familiei la serviciile cuprinse în planul de reabilitare și/sau reintegrare socială, prin sprijinul permanent acordat acestora, inclusiv acompaniere atunci când este cazul, comunicare cu membrii echipei și restul profesioniștilor din rețea, medierea conflictelor etc.
8. monitorizează implementarea planului de reabilitare și/sau reintegrare socială;
9. împreună cu echipa multidisciplinară, decide în urma reevaluării dacă se impune sau nu revizuirea planului de reabilitare și/sau reintegrare socială;
- 10.asigură informarea și consilierea socială a copiilor aflați în situații de risc/copiilor victime;
- 11.consiliază familia în vederea responsabilizării și schimbării comportamentelor și practicilor abuzive;
- 12.participă la acțiunile periodice de identificare a copiilor aflați în situații de abuz, neglijare, exploatare;
- 13.participă la acțiunile de sensibilizare a copiilor și familiilor pentru prevenirea actelor de abuz asupra copiilor;
- 14.realizează demersurile necesare pentru evaluarea sociofamilială a copilului român aflat neînsoțit pe teritoriul altui stat, în vederea repatrierii acestuia și a reintegrării sale sociale;
- 15.realizează monitorizarea copilului repatriat, conform prevederilor legale în vigoare;
16. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

17. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
18. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
19. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
20. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
21. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
22. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
23. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
24. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **CONSILIER JURIDIC**

Atribuții:

- 1.asigură consultanță juridică și asistență pentru cazurile active la nivelul centrului, oferă informații pertinente referitoare la drepturile copiilor, precum și despre drepturile și obligațiile părinților sau reprezentanților legali în raport cu aceștia;
- 2.face parte din echipa multidisciplinară de evaluare/intervenție;
- 3.realizează evaluarea juridică care privește identificarea problemelor de drept relevante în speță, identificarea drepturilor și obligațiilor copilului și reprezentanților săi legali, ale altor persoane fizice sau juridice, precum și a modurilor de exercitare a acestor drepturi și obligații;
- 4.colaborează cu specialiștii din serviciul social și din afara serviciului social pentru obținerea informațiilor necesare realizării evaluării juridice;
- 5.planifică intervențiile adecvate interesului superior al copilului, din punct de vedere juridic, atât pe termen scurt, cât și pe termen lung;
6. raportează periodic managerului de caz progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea intervențiilor;
7. consiliază familia în vederea responsabilizării și schimbării comportamentelor și practicilor abuzive;
8. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
9. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 10.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
11. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
12. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

13. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
14. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
15. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
16. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **PSIHOLOG**

Atribuții:

- 1.este membru în echipa multidisciplinară care realizează evaluarea detaliată și reevaluările periodice ale copilului aflat în evidența serviciului social;
2. efectuează evaluarea psihologică a copilului și a familiei în vederea identificării nevoilor imediate de intervenție și planificării serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru copil și părinți/familie;
3. construiește și menține relația terapeutică cu copilul;
4. construiește și menține relația terapeutică cu părinții/familia;
5. stabilește, în funcție de obiectivele terapeutice, metoda de intervenție;
6. stabilește frecvența și durata programului de intervenție;
- 7.colaborează cu ceilalti membri ai echipei multidisciplinare pentru identificarea și diagnosticarea corectă a problemelor, identificarea nevoilor de intervenție și planificarea serviciilor specializate;
- 8.colaborează cu specialiști din afara serviciului social pentru obținerea informațiilor necesare realizării evaluării psihologice și planificarea serviciilor specializate;
9. mediază relația dintre copil și părinți/familie atunci când se impune;
10. stabilește și aplică programul personalizat de consiliere psihologică;
11. realizează actul de consiliere psihologică a copilului;
12. consiliază părinții/familia în vederea responsabilizării și schimbării comportamentelor și practicilor abuzive;
13. consemnează informațiile în documentele de specialitate;
- 14.monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate și revizuieste programul personalizat de consiliere psihologică atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului sau părinților/familiei;
- 15.evaluează și consiliază agresorul;
16. are obligația de a cunoaște și respecta reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
17. are obligația să se conformeze și să respecte Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
18. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 19.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;

20. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
21. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru de la nivelul serviciului social, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
22. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
23. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
24. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
25. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
26. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **ȘOFER**

Atribuții:

- 1.efectuează transportul pe rutele și traseele indicate în ordinul de deplasare/foaia de parcurs;
- 2.are obligația de a cunoaște și de a respecta reglementările legale în vigoare referitoare la circulația pe drumurile publice, normele de protecția muncii și intervenție în caz de accidente;
- 3.înainte de plecarea în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului, în special sistemele de transmisie, direcție, frânare, rulare, lumini și semnalizare;
- 4.are obligația să sesizeze de îndată superiorul ierarhic și șeful Serviciului Analize Tehnice în legătură cu orice neconformitate și/sau defecțiune a autovehiculului pe care îl conduce/i-a fost repartizat;
5. are obligația să predea autovehiculul împreună cu documentele justificative ale cursei la terminarea programului de lucru sau a cursei;
6. are obligația să informeze de îndată superiorul ierarhic și șeful Serviciului Analize Tehnice în legătură cu orice eveniment rutier în care a fost implicat;
- 7.are obligația să anunțe superiorul ierarhic și Serviciul Analize Tehnice cu 14 zile înainte să expire CASCO, RCA, ITP și ROVINIETA pentru autovehiculul pe care îl conduce/i-a fost repartizat;
- 8.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 9.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru, Regulamentul intern al instituției, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 10.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 11.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 12.face propuneri de îmbunătățire a activității;
- 13.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
14. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

REGULAMENT de organizare și funcționare a serviciului social Centrul de Consiliere și Sprijin în vederea Reintegrării/Integrării Copilului în Familie

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Centrul de Consiliere și Sprijin în vederea Reintegrării/Integrării Copilului în Familie* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr._____/_____, 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.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Centrul de Consiliere și Sprijin în vederea Reintegrării/Integrării Copilului în Familie*, cod serviciu social 8891CZ-C-IV, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. _____/_____, cu sediul în Craiova, b-dul Nicolae Titulescu, nr. 22, județul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Centrul de Consiliere și Sprijin în vederea Reintegrării/Integrării Copilului în Familie* este reintegrarea în familie sau, în situația în care aceasta nu este posibilă, găsirea de alternative de tip familial (integrare) pentru copiii care au instituită o măsură de protecție specială, prin oferirea de servicii de evaluare, pregătire, sprijinire și monitorizare a copilului și a familiei.

Art. 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Centrul de Consiliere și Sprijin în vederea Reintegrării/Integrării Copilului în Familie* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

De asemenea, pentru buna organizare și funcționare a serviciului social sunt aplicabile toate actele normative incidente.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social *Centrul de Consiliere și Sprijin în vederea Reintegrării/Integrării Copilului în Familie* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 13/02.02.2007 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Art. 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de Consiliere și Sprijin în vederea Reintegrării/Integrării Copilului în Familie* 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 Consiliere și Sprijin în vederea Reintegrării/Integrării Copilului în Familie* 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, reprezentărilor 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.

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de Consiliere și Sprijin în vederea Reintegrării/Integrării Copilului în Familie* sunt:

- copiii aflați sub o măsură de protecție;
- familia, familia extinsă, asistentul maternal profesionist, persoana/familia de plasament, persoanele de referință sau alte persoane importante pentru copil.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) *Acte necesare:*

- decizia de instituire a măsurii de protecție specială;
- documente relevante privind istoricul copilului din punct de vedere social, medical, educațional, psihologic;
- documente relevante privind familia/mediul de viață al familiei;
- Planul Individualizat de Protecție care are ca obiectiv reintegrarea/integrarea în familie;
- alte documente relevante pentru acordarea serviciilor de natura celor oferite în centru.

b) *Criterii de eligibilitate:*

- copilul se află sub o măsură de protecție specială;
- Planul Individualizat de Protecție are ca obiectiv reintegrarea/integrarea în familie;

c) Copilul care are Planul Individualizat de Protecție (PIP) cu obiectiv reintegrarea/integrarea în familie intră în atenția *Centrului de Consiliere și Sprijin în vederea Reintegrării/Integrării Copilului în Familie* prin transmiterea cazului către coordonatorul centrului de către managerul de caz al copilului.

d) Serviciul social *Centrul de Consiliere și Sprijin în vederea Reintegrării/Integrării Copilului în Familie* asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract de furnizare servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Modelul contractului de furnizare servicii sociale este prezentat în anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

Atribuțiile privind semnarea contractului de furnizare servicii sociale revin șefului de centru.

Părțile contractante au posibilitatea modificării și completării, după caz, a modelului de contract pentru acordarea de servicii sociale, acesta putând cuprinde și alte clauze sau clauze specifice, în funcție de standardele minime de calitate aplicabile fiecărui tip de serviciu, situația particulară a fiecărui beneficiar în parte și particularitățile (modul de organizare și funcționare) centrului, cu respectarea legislației în vigoare și aprobarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

e) Serviciile oferite în cadrul centrului sunt gratuite.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

-după integrarea/reintegrarea copilului în familie, la finalizarea perioadei de monitorizare post-servicii;

-alte situații care fac imposibilă atingerea obiectivelor Planului Individualizat de Protecție (ex: părinții sunt identificați și nu doresc reintegrarea, părinții nu prezintă garanții morale și materiale pentru creșterea copilului, părinții sunt de acord cu deschiderea procedurii de adopție etc).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Consiliere și Sprijin în vederea Reintegrării/Integrării Copilului în Familie* 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 îi se respecte toate drepturile speciale conferite de legislația în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Consiliere și Sprijin în vederea Reintegrării/Integrării Copilului în Familie* 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, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul centrului.

Art. 7: Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social *Centrul de Consiliere și Sprijin în vederea Reintegrării/Integrării Copilului în Familie* 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/reprezentantul legal, după caz;
- 2. activități privind evaluarea, pregătirea, sprijinirea și monitorizarea copilului și a familiei pentru realizarea eficientă a procesului de integrare/reintegrare.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- 1. elaborarea misiunii centrului și afișarea acesteia într-un loc vizibil în cadrul centrului;
- 2. realizarea de materiale informative;
- 3. 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. asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- 2. promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;

3. utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

d) de asigurare a 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. exercitarea controlului managerial intern, în condițiile legislației în vigoare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. întocmirea unui proiect de buget care să reflecte nevoile centrului;
2. solicitarea dotărilor necesare bunei funcționări a centrului;
3. solicitarea resurselor umane în funcție de serviciile furnizate și legislația în vigoare;
4. întocmirea fișelor de post ale angajaților;
5. evaluarea performanțelor individuale ale angajaților;
6. elaborarea propunerilor de formare profesională.

Art. 8: Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Centrul de Consiliere și Sprijin în vederea Reintegrării/Integrării Copilului în Familie* funcționează cu un număr de 14 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

- a)** personal de conducere: șef centru 1 post;
- b)** personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 11 posturi;
- c)** personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 posturi;
- d)** voluntari: 1 post.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: -

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- șef centru

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

- 1.asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- 2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);
- 3.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 4.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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 5.întocmește raportul anual de activitate;
- 6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;
- 7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;
- 8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;
- 10.răspunde de calitatea 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;
- 11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condicilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;
- 13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;

14. participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
15. întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, în limitele de competență conform legislației în vigoare și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Dolj;
16. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
17. asigură (face demersurile necesare) pentru încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;
18. verifică întocmirea situațiilor statistice;
19. răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor din cadrul centrului și colaborează cu structurile specializate de la nivelul Direcției privind predarea acestora la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic;
20. identifică nevoile de la nivelul centrului și întocmește referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a structurii organizatorice pe care o conduce;
21. răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a acestora;
22. răspunde de evaluarea activității profesionale a personalului din subordine, anual, și ori de câte ori este nevoie;
23. elaborează fișele de post pentru personalul din subordine și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestora;
24. participă la acțiunile instituției conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior;
25. programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora și, după caz, propune rechemarea lor;
26. răspunde de înlocuirea personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfășurarea optimă a activității;
27. repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile structurii organizatorice pe care o conduce și îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;
28. urmărește cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și acționează în vederea respectării acesteia;
29. asigură îndrumare și asistență personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită;
30. asigură în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și informează Directorul General de abaterile disciplinare săvârșite de salariații din subordine;

- 31.răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidențialitatea acestora;
- 32.asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
- 33.emite note interne pentru personalul din subordine;
- 34.răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor ;
- 35.răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 36.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 37.aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;
- 38.respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Functionare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;
- 39.primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului;
- 40.îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

b.Atribuții de responsabil de proces al sistemului managementului calității:

- 1.elaborează procedurile operaționale;
- 2.colaborează îndeaproape cu RMC;
- 3.inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 4.identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 5.inițiază, recomandă sau furnizează soluții pe căi prestabilite;
- 6.verifică implementarea soluțiilor.

c.Atribuții specifice implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial:

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

- 1.stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;

2. dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem/operaționale aplicabile la nivelul compartimentului;
3. dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
4. stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem/operaționale;
5. verifică Diagrama de proces;
6. verifică procedura de sistem/operaționale și o semnează;
7. retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;
8. dispune transmiterea procedurii Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
9. dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem/operaționale.

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

- desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;
- analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;
- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;
- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

1. inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
2. efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice conduse, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în legislația în vigoare;
3. ia măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice conduse.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candiții pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul

serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

-3 posturi asistent social (263501);

-6 posturi psiholog (263401);

-2 posturi inspector specialitate (242203).

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt prezentate în anexele nr. 2-4, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

-asistent social – vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament;

-psiholog – vezi anexa nr.3, parte integrantă a prezentului regulament;

-inspector specialitate – vezi anexa nr.4, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 11: Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

-2 posturi șofer;

(2) Atribuțiile personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire sunt prezentate în anexa nr. 5, care face parte integrantă din prezentul regulament.

-șofer - vezi anexa nr.5, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 12: Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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, respectiv al municipiului București;

b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;

c) bugetul de stat;

d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

- f)** fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g)** alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Contract de servicii sociale

Nr _____/data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de, și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr. deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr.., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

4.3. Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de lei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

(1)6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

(2)6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

(3)6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

- (4)6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;
- (5)6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
- (6)6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 6.5. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;
- 6.6. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- 6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
- 6.8. informează serviciul public de asistență în a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;
- 6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
- 6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

- (1)7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- (2)7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- (3)7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- (4)7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- (5)7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

(8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

(9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

(1)7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

(2)7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

(3)7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

(1)7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

(2)7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

(3)7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

(4)7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

(5)7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semna orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/

Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **ASISTENT SOCIAL**

Atribuții:

- 1.este responsabil de caz și îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru copiii repartizați prin ordin de serviciu de șeful serviciului social;
- 2.este profesionistul responsabil pentru elaborarea programului de intervenție specifică privind reintegrarea în familie, în colaborare cu alți profesioniști din serviciul social sau din afara serviciului social;
- 3.participă la implementarea efectivă și monitorizarea implementării programului de intervenție specifică privind reintegrarea în familie;
- 4.desfășoară activități privind evaluarea, pregătirea, sprijinirea și monitorizarea copilului și a familiei pentru realizarea eficientă a procesului de reintegrare;
- 5.mediază relația dintre copil și familia acestuia;
- 6.face parte din echipa multidisciplinară și realizează evaluarea socială ori de câte ori este nevoie;
- 7.organizează activitățile și participarea părinților la ședințe de consiliere în vederea dezvoltării de abilități parentale, astfel încât reintegrarea să se realizeze în cele mai bune condiții;
- 8.participă la formarea și organizarea grupurilor de sprijin pentru familii în vederea reintegrării copilului;
- 9.are obligația să mențină legătura permanentă cu managerul de caz al copilului și să îi raporteze periodic progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea programului de intervenție specifică privind reintegrarea în familie;
- 10.consiliază copilul și familia după reintegrare pentru depășirea eventualelor stări de dependență ale acestora față de serviciile sociale de care au beneficiat la un moment dat;
- 11.colaborează cu specialiști din afara serviciului social pentru obținerea informațiilor necesare realizării evaluării sociale, planificării și implementării serviciilor specializate;
12. colaborează cu serviciul public de asistență socială de la nivelul unității administrativ teritoriale pe a cărei rază teritorială își au domiciliul/rezidența sau se află părinții, precum și cu persoane resursă din comunitatea respectivă (din poliție, de la nivelul primăriei etc) pentru evaluarea concretă a situației sociale a familiei;
13. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
14. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;

15. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
16. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
17. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
18. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
19. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
20. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
21. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **PSIHOLOG**

Atribuții:

1. este membru în echipa multidisciplinară care realizează evaluarea și reevaluările periodice ale copilului aflat în evidența serviciului social;
- 2.asigură aplicarea corectă a instrumentelor psihodiagnostice și efectuează evaluarea psihologică a copilului/familiei în vederea identificării nevoilor și planificării serviciilor;
- 3.desfășoară activități privind evaluarea, pregătirea, sprijinirea și monitorizarea copilului și a familiei pentru realizarea eficientă a procesului de reintegrare;
- 4.participă la elaborarea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării programului de intervenție specifică privind reintegrarea în familie, în colaborare cu alți profesioniști din serviciul social sau din afara serviciului social;
- 5.mediază relația dintre copil și familia acestuia;
- 6.are obligația să mențină legătura permanentă cu responsabilul de caz și cu managerul de caz al copilului și să le raporteze periodic progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea activităților;
- 7.consiliază copilul și familia după reintegrare pentru depășirea eventualelor stări de dependență ale acestora față de serviciile sociale de care au beneficiat la un moment dat;
- 8.colaborează cu specialiști din afara serviciului social pentru obținerea informațiilor necesare realizării evaluării psihologice, planificării și implementării serviciilor specializate;
9. are obligația de a cunoaște și respecta reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
10. are obligația să se conformeze și să respecte Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
11. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 12.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
13. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
14. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru de la nivelul serviciului social, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul

de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

15. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

16. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;

17. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;

18. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

19. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **INSPECTOR SPECIALITATE**

Atribuții:

- 1.este responsabil de caz și îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru copiii repartizați prin ordin de serviciu de șeful serviciului social;
- 2.este profesionistul responsabil pentru elaborarea programului de intervenție specifică privind reintegrarea în familie, în colaborare cu alți profesioniști din serviciul social sau din afara serviciului social;
- 3.participă la implementarea efectivă și monitorizarea implementării programului de intervenție specifică privind reintegrarea în familie;
- 4.desfășoară activități privind evaluarea, pregătirea, sprijinirea și monitorizarea copilului și a familiei pentru realizarea eficientă a procesului de reintegrare;
- 5.mediază relația dintre copil și familia acestuia;
- 6.face parte din echipa multidisciplinară și realizează evaluarea socială ori de câte ori este nevoie;
- 7.organizează activitățile și participarea părinților la ședințe de consiliere în vederea dezvoltării de abilități parentale, astfel încât reintegrarea să se realizeze în cele mai bune condiții;
- 8.participă la formarea și organizarea grupurilor de sprijin pentru familii în vederea reintegrării copilului;
- 9.are obligația să mențină legătura permanentă cu managerul de caz al copilului și să îi raporteze periodic progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea programului de intervenție specifică privind reintegrarea în familie;
- 10.consiliază copilul și familia după reintegrare pentru depășirea eventualelor stări de dependență ale acestora față de serviciile sociale de care au beneficiat la un moment dat;
- 11.colaborează cu specialiști din afara serviciului social pentru obținerea informațiilor necesare realizării evaluării sociale, planificării și implementării serviciilor specializate;
12. colaborează cu serviciul public de asistență socială de la nivelul unității administrativ teritoriale pe a cărei rază teritorială își au domiciliul/rezidența sau se află părinții, precum și cu persoane resursă din comunitatea respectivă (din poliție, de la nivelul primăriei etc) pentru evaluarea concretă a situației sociale a familiei;
13. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
14. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;

15. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
16. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
17. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
18. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
19. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
20. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
21. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **ȘOFER**

Atribuții:

- 1.efectuează transportul pe rutele și traseele indicate în ordinul de deplasare/foaia de parcurs;
- 2.are obligația de a cunoaște și de a respecta reglementările legale în vigoare referitoare la circulația pe drumurile publice, normele de protecția muncii și intervenție în caz de accidente;
- 3.înainte de plecarea în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului, în special sistemele de transmisie, direcție, frânare, rulare, lumini și semnalizare;
- 4.are obligația să sesizeze de îndată superiorul ierarhic și șeful Serviciului Analize Tehnice în legătură cu orice neconformitate și/sau defecțiune a autovehiculului pe care îl conduce/i-a fost repartizat;
5. are obligația să predea autovehiculul împreună cu documentele justificative ale cursei la terminarea programului de lucru sau a cursei;
6. are obligația să informeze de îndată superiorul ierarhic și șeful Serviciului Analize Tehnice în legătură cu orice eveniment rutier în care a fost implicat;
- 7.are obligația să anunțe superiorul ierarhic și Serviciul Analize Tehnice cu 14 zile înainte să expire CASCO, RCA, ITP și ROVINIETA pentru autovehiculul pe care îl conduce/i-a fost repartizat;
- 8.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 9.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru, Regulamentul intern al instituției, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 10.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 11.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 12.face propuneri de îmbunătățire a activității;
- 13.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
14. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

REGULAMENT de organizare și funcționare
a serviciului social Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. _____/_____, 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.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii*, cod serviciu social 8899 CZ–F-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. _____/_____, cu sediul în Craiova, b-dul Nicolae Titulescu, nr. 22, județul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii* este prevenirea separării copilului de familia sa, prin sprijinirea și asistarea părinților/potențialilor părinți pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale și pentru dezvoltarea competențelor parentale, precum și prin sprijinirea copiilor atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora.

Art. 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

De asemenea, pentru buna organizare și funcționare a serviciului social sunt aplicabile toate actele normative incidente.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social *Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 13/02.02.2007 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Art. 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii* 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 Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii* 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, reprezentărilor 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.

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii* sunt:

1. Părinții/familiile extinse/familiile 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. Viitorii părinți care doresc să se formeze înainte de nașterea sau adopția copiilor;

3. Copiii 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 sunt următoarele:

a) *Acte necesare:*

- solicitare directă/referire/orientare, după caz;

- evaluarea inițială a cazului din care rezultă necesitatea acordării serviciilor de natura celor oferite de centru;
- contract de furnizare servicii sociale;
- alte acte relevante.

b) Criterii de eligibilitate:

1. Părinți/familii extinse/familii 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. Viitori părinți care doresc să se formeze înainte de nașterea sau adopția copiilor;

3. Copii care au probleme de dezvoltare și/sau dificultăți de integrare în familie, școală sau în colectivitatea în care trăiesc;

4. Domiciliul/reședința pe raza județului Dolj.

c) Admiterea în cadrul centrului se face în baza raportului de evaluare, avizat de șeful de centru și aprobat de furnizorul de servicii.

d) Serviciul social *Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii* asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract de furnizare servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Modelul contractului de furnizare servicii sociale este prezentat în anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

Atribuțiile privind semnarea contractului de furnizare servicii sociale revin șefului de centru.

Părțile contractante au posibilitatea modificării și completării, după caz, a modelului de contract pentru acordarea de servicii sociale, acesta putând cuprinde și alte clauze sau clauze specifice, în funcție de standardele minime de calitate aplicabile fiecărui tip de serviciu, situația particulară a fiecărui beneficiar în parte și particularitățile (modul de organizare și funcționare) centrului, cu respectarea legislației în vigoare și aprobarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

e) Serviciile oferite în cadrul centrului sunt gratuite.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) la finalul activităților de monitorizare a cazului;

b) la solicitarea beneficiarului;

c) alte situații care fac imposibilă continuarea planului personalizat de consiliere și/sau atingerea obiectivelor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii* 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 conferite de legislația în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii* 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, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul centrului.

Art. 7: Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social *Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii* 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/reprezentantul legal, după caz;
2. consilierea părinților și a copiilor pentru depășirea unor situații de dificultate care pun în pericol dezvoltarea copiilor sau care generează riscuri de separare a copiilor de mediul lor familial;
3. informarea părinților în vederea acoperirii nevoilor copiilor;

4. consolidarea abilităților și cunoștințelor părinților privind îngrijirea și educarea copilului;

5. sprijin și educație parentală, după caz.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea misiunii centrului și afișarea acesteia într-un loc vizibil în cadrul centrului;

2. realizarea de materiale informative;

3. realizarea de campanii de prevenire a separării copilului de familia sa și/sau de informare și sensibilizare privind problematica copilului și familiei în ansamblu;

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. asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;

2. promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;

3. utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

d) de asigurare a 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. elaborarea planului anual de acțiune pe baza standardelor minime obligatorii aplicabile;

4. exercitarea controlului managerial intern, în condițiile legislației în vigoare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. întocmirea unui proiect de buget care să reflecte nevoile centrului;

2. solicitarea dotărilor necesare bunei funcționări a centrului;

3. solicitarea resurselor umane în funcție de serviciile furnizate și legislația în vigoare;

4. întocmirea fișelor de post ale angajaților;

5. evaluarea performanțelor individuale ale angajaților;

6. elaborarea propunerilor de formare profesională.

Art. 8: Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii* funcționează cu un număr de 6 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 5 posturi;

b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 post;

c) voluntari: 1 post.

Art. 9: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

-1 post consilier juridic (261103);

-1 post asistent social (263501);

-2 posturi psiholog (263401);

-1 post inspector specialitate (242203).

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt prezentate în anexele nr. 2-5, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

-consilier juridic – vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament;

-asistent social – vezi anexa nr.3, parte integrantă a prezentului regulament;

-psiholog – vezi anexa nr.4, parte integrantă a prezentului regulament;

-inspector specialitate – vezi anexa nr.5, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 10: Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

-1 post șofer.

(2) Atribuțiile personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire sunt prezentate în anexa nr. 6, care face parte integrantă din prezentul regulament.

-șofer - vezi anexa nr.6, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 11: Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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, respectiv al municipiului București;
- b)** bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
- c)** bugetul de stat;
- d)** contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- e)** donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f)** fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g)** alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Contract de servicii sociale

Nr _____/data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de, și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr. deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr.., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale* - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. *furnizor de servicii sociale* - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. *beneficiar de servicii sociale* - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. *servicii sociale* - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. *plan de servicii sociale* - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. *consimțământul persoanei beneficiare* - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

4.3. Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de lei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

(1)6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

(2)6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

(3)6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

- (4)6.4.4.** procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;
- (5)6.4.5.** procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
- (6)6.4.6.** participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 6.5.** reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;
- 6.6.** respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- 6.7.** utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
- 6.8.** informează serviciul public de asistență în a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;
- 6.9.** utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
- 6.10.** respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

- (1)7.1.1.** să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- (2)7.1.2.** să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- (3)7.1.3.** să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- (4)7.1.4.** să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- (5)7.1.5.** să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

(8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

(9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(11)7.1.11. să participe în organisme de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

(1)7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

(2)7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

(3)7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

(1)7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

(2)7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

(3)7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

(4)7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

(5)7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semna orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/

Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **CONSILIER JURIDIC**

Atribuții:

- 1.asigură consultanță juridică și asistență pentru cazurile active la nivelul centrului, oferă informații pertinente referitoare la drepturile copiilor, precum și despre drepturile și obligațiile părinților sau reprezentanților legali în raport cu aceștia;
- 2.face parte din echipa multidisciplinară de evaluare/intervenție;
- 3.realizează evaluarea juridică care privește identificarea problemelor de drept relevante în speță, identificarea drepturilor și obligațiilor copilului și reprezentanților săi legali, ale altor persoane fizice sau juridice, precum și a modurilor de exercitare a acestor drepturi și obligații;
- 4.colaborează cu specialiștii din serviciul social și din afara serviciului social pentru obținerea informațiilor necesare realizării evaluării juridice;
- 5.planifică intervențiile adecvate interesului superior al copilului, din punct de vedere juridic, atât pe termen scurt, cât și pe termen lung;
6. realizează demersurile de obținere a actelor de identitate pentru copil/familie;
- 7.consiliază familia în vederea responsabilizării și schimbării comportamentelor și practicilor care afectează dezvoltarea normală/armonioasă a copilului;
8. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
9. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 10.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
11. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
12. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

13. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
14. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
15. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
16. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **ASISTENT SOCIAL**

Atribuții :

- 1.utilizează cu profesionalism și responsabilitate informațiile primite în legătură cu beneficiarii, în vederea evaluării inițiale pentru admiterea în cadrul centrului;
- 2.face parte din echipa multidisciplinară și realizează evaluarea socială ori de câte ori este nevoie;
- 3.colaborează cu ceilalti membri ai echipei multidisciplinare pentru identificarea și diagnosticarea corectă a problemelor, identificarea nevoilor de intervenție și planificarea serviciilor specializate;
- 4.colaborează cu specialiști din afara serviciului social pentru obținerea informațiilor necesare realizării evaluării sociale și planificarea serviciilor specializate;
- 5.consiliază părinții și copiii pentru depășirea unor situații de dificultate care pun în pericol dezvoltarea copiilor sau care generează riscuri de separare a copiilor de mediul lor familial;
- 6.informează părinții în vederea acoperirii nevoilor copiilor;
- 7.consolidează abilitățile și cunoștințele părinților privind îngrijirea și educarea copilului;
- 8.oferă sprijin și educație parentală, după caz;
9. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
10. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 11.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
12. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
13. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
14. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
15. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;

16. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;

17. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **PSIHOLOG**

Atribuții:

- 1.asigură aplicarea corectă a instrumentelor psihodiagnostice și efectuează evaluarea psihologică a copilului/familiei în vederea identificării nevoilor imediate;
- 2.utilizează cu profesionalism și responsabilitate informațiile primite în legătură cu beneficiarii, în vederea evaluării inițiale pentru admiterea în cadrul centrului;
- 3.face parte din echipa multidisciplinară și realizează evaluarea psihologică ori de câte ori este nevoie;
- 4.consiliază părinții și copiii pentru depășirea unor situații de dificultate care pun în pericol dezvoltarea copiilor sau care generează riscuri de separare a copiilor de mediul lor familial;
- 5.consiliază părinții în vederea acoperirii nevoilor copiilor;
- 6.consolidează abilitățile și cunoștințele părinților privind îngrijirea și educarea copilului;
- 7.oferă sprijin și educație parentală, după caz.
- 8.colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare pentru identificarea și diagnosticarea corectă a problemelor, identificarea nevoilor de intervenție și planificarea serviciilor specializate;
- 9.colaborează cu specialiști din afara serviciului social pentru obținerea informațiilor necesare realizării evaluării psihologice și planificarea serviciilor specializate;
10. mediază relația dintre copil și părinți/familie atunci când se impune;
11. stabilește și aplică programul personalizat de consiliere psihologică;
12. realizează actul de consiliere psihologică;
13. consemnează informațiile în documentele de specialitate;
14. are obligația de a cunoaște și respecta reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
15. are obligația să se conformeze și să respecte Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
16. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 17.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
18. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;

19. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru de la nivelul serviciului social, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
20. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
21. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
22. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
23. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
24. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **INSPECTOR SPECIALITATE**

Atribuții :

1. utilizează cu profesionalism și responsabilitate informațiile primite în legătură cu beneficiarii, în vederea evaluării inițiale pentru admiterea în cadrul centrului;
2. face parte din echipa multidisciplinară și realizează evaluarea socială ori de câte ori este nevoie;
3. colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare pentru identificarea și diagnosticarea corectă a problemelor, identificarea nevoilor de intervenție și planificarea serviciilor specializate;
4. colaborează cu specialiști din afara serviciului social pentru obținerea informațiilor necesare realizării evaluării sociale și planificarea serviciilor specializate;
5. consiliază părinții și copiii pentru depășirea unor situații de dificultate care pun în pericol dezvoltarea copiilor sau care generează riscuri de separare a copiilor de mediul lor familial;
6. informează părinții în vederea acoperirii nevoilor copiilor;
7. consolidează abilitățile și cunoștințele părinților privind îngrijirea și educarea copilului;
8. oferă sprijin și educație parentală, după caz;
9. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
10. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
11. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
12. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
13. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
14. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
15. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;

16. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;

17. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **ȘOFER**

Atribuții:

- 1.efectuează transportul pe rutele și traseele indicate în ordinul de deplasare/foaia de parcurs;
- 2.are obligația de a cunoaște și de a respecta reglementările legale în vigoare referitoare la circulația pe drumurile publice, normele de protecția muncii și intervenție în caz de accidente;
- 3.înainte de plecarea în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului, în special sistemele de transmisie, direcție, frânare, rulare, lumini și semnalizare;
- 4.are obligația să sesizeze de îndată superiorul ierarhic și șeful Serviciului Analize Tehnice în legătură cu orice neconformitate și/sau defecțiune a autovehiculului pe care îl conduce/i-a fost repartizat;
5. are obligația să predea autovehiculul împreună cu documentele justificative ale cursei la terminarea programului de lucru sau a cursei;
6. are obligația să informeze de îndată superiorul ierarhic și șeful Serviciului Analize Tehnice în legătură cu orice eveniment rutier în care a fost implicat;
- 7.are obligația să anunțe superiorul ierarhic și Serviciul Analize Tehnice cu 14 zile înainte să expire CASCO, RCA, ITP și ROVINIETA pentru autovehiculul pe care îl conduce/i-a fost repartizat;
- 8.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 9.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru, Regulamentul intern al instituției, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 10.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 11.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 12.face propuneri de îmbunătățire a activității;
- 13.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
14. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

REGULAMENT de organizare și funcționare a serviciului social
Centrul de Recuperare și Reabilitare „Vis de Copil”

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Centrul de Recuperare și Reabilitare „Vis de Copil”* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. _____/_____, 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.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Centrul de Recuperare și Reabilitare „Vis de Copil”*, cod serviciu social 8891CZ–C-III, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. _____/_____, cu sediul în Craiova, str. Corneliu Coposu, nr.107, județul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Centrul de Recuperare și Reabilitare „Vis de Copil”* este prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor cu handicap/dizabilități, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, abilitare/reabilitare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali.

Art. 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Centrul de Recuperare și Reabilitare „Vis de Copil”* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

De asemenea, pentru buna organizare și funcționare a serviciului social sunt aplicabile toate actele normative incidente.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social *Centrul de Recuperare și Reabilitare „Vis de Copil”* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 65/24.06.2003 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Art. 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de Recuperare și Reabilitare „Vis de Copil”* 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 Recuperare și Reabilitare „Vis de Copil”* 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.

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de Recuperare și Reabilitare „Vis de Copil”* sunt:

- a)** copiii cu handicap/dizabilități;
- b)** părinții/reprezentanții legali ai copiilor cu handicap/dizabilități, prin oferirea unor activități de sprijin, consiliere, educare etc.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) *Acte necesare:*

- cerere de evaluare în vederea admiterii în programul de recuperare;
- copie acte de identitate copil;
- copie acte de identitate părinți/reprezentant legal;
- copie plan de abilitare-reabilitare emis de Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului;
- copie Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului (CPC) de încadrare în grad de handicap, după caz;
- copie certificat de încadrare a copilului în grad de handicap, după caz;
- copie decizie de instituire a măsurii de protecție, după caz;

- copie anchetă socială întocmită de primăria de domiciliu/raport de anchetă socială pentru copiii aflați sub măsură de protecție specială;
- copie fișa medicală sintetică eliberată de medicul de familie;
- copie alte acte medicale doveditoare ale bolii, respectiv a evoluției acesteia (internări în secții de specialitate, alte terapii urmate), după caz;
- aviz epidemiologic eliberat de medicul de familie – original;
- contract de furnizare servicii sociale.

b) Criterii de eligibilitate:

- copil cu handicap/dizabilitate;
- copil apt pentru intrarea în colectivitate;
- cel puțin unul dintre părinți/reprezentantul legal are domiciliul/reședința pe raza județului Dolj;
- planul de abilitare-reabilitare întocmit de Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului recomandă servicii de natura celor oferite de centru.

c) Având în vedere prevederile standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, serviciul social își stabilește proceduri referitoare la admiterea/respingerea admiterii copiilor în programul de recuperare, cu avizul conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Aceste proceduri sunt parte integrantă a metodologiei de organizare și funcționare a centrului.

d) Serviciul asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract de furnizare servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Modelul contractului de furnizare servicii sociale este prezentat în anexa 1 la prezentul Regulament.

Atribuțiile privind semnarea contractului de furnizare servicii sociale revin șefului de centru.

Părțile contractante au posibilitatea modificării și completării, după caz, a modelului de contract, acesta putând cuprinde și alte clauze sau clauze specifice, în funcție de standardele minime de calitate aplicabile fiecărui tip de serviciu, situația particulară a fiecărui beneficiar în parte și particularitățile (modul de organizare și funcționare) centrului, cu respectarea legislației în vigoare și aprobarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

e) Serviciile acordate în cadrul centrului sunt gratuite.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- la finalizarea programului de recuperare;
- la cererea părintelui/reprezentantului legal, din motive obiective (ex. schimbarea localității de domiciliu sau accesul în altă unitate de recuperare);

-neprezentarea, în mod repetat și fără justificare, la programul stabilit de echipa de specialiști, timp de 10 ședințe consecutiv;

-alte situații care fac imposibilă continuarea programului de recuperare sau atingerea obiectivelor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Recuperare și Reabilitare „Vis de Copil”* 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 conferite de legislația în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Recuperare și Reabilitare „Vis de Copil”* 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, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul centrului.

Art. 7: Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social *Centrul de Recuperare și Reabilitare „Vis de Copil”* 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/ familia/reprezentantul legal, după caz;

- 2.activități educaționale, inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
- 3.activități de abilitare și reabilitare;
- 4.activități recreative și de socializare;
- 5.sprijin și consiliere psihologică;
- 6.consiliere și sprijin pentru părinți sau reprezentanții legali.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- 1.realizarea de materiale informative;
- 2.colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, școlile, unitățile sanitare, biserica, poliția etc);
- 3.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.asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- 2.promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- 3.utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

d) de asigurare a 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.dezvoltarea, planificarea, implementarea și îmbunătățirea permanentă a activităților desfășurate în cadrul centrului;
- 4.măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor.
- 5.elaborarea planului anual de acțiune pe baza standardelor minime obligatorii aplicabile;
- 6.exercitarea controlului managerial intern, în condițiile legislației în vigoare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

- 1.elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- 2.realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- 3.dezvoltarea, planificarea, implementarea și îmbunătățirea permanentă a activităților desfășurate în cadrul centrului;
- 4.măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor.
- 5.elaborarea planului anual de acțiune pe baza standardelor minime obligatorii aplicabile;
- 6.exercitarea controlului managerial intern, în condițiile legislației în vigoare.

Art. 8: Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Centrul de Recuperare și Reabilitare "Vis de Copil"* funcționează cu un număr de 25 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

- a)** personal de conducere: șef centru 1 post;
- b)** personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 16 posturi;
- c)** personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 8 posturi;
- d)** voluntari: 3 posturi.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: -

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- a)** șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

- 1.asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- 2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);
- 3.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 4.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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 5.întocmește raportul anual de activitate;
- 6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;
- 7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;
- 8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;
- 10.răspunde de calitatea 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;
- 11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condiciilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;
- 13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 14.participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- 15.întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, în limitele de competență conform legislației în vigoare și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Dolj;
- 16.asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 17.asigură (face demersurile necesare) pentru încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- 18.verifică întocmirea situațiilor statistice;

- 19.răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor din cadrul centrului și colaborează cu structurile specializate de la nivelul Direcției privind predarea acestora la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic;
- 20.identifică nevoile de la nivelul centrului și întocmește referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a structurii organizatorice pe care o conduce;
- 21.răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a acestora;
- 22.răspunde de evaluarea activității profesionale a personalului din subordine, anual, și ori de câte ori este nevoie;
- 23.elaborează fișele de post pentru personalul din subordine și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestora;
- 24.participă la acțiunile instituției conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior;
- 25.programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora și, după caz, propune rechemarea lor;
- 26.răspunde de înlocuirea personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfășurarea optimă a activității;
- 27.repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile structurii organizatorice pe care o conduce și îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;
- 28.urmărește cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și acționează în vederea respectării acesteia;
- 29.asigură îndrumare și asistență personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită;
- 30.asigură în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și informează Directorul General de abaterile disciplinare săvârșite de salariații din subordine;
- 31.răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidențialitatea acestora;
- 32.asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
- 33.emite note interne pentru personalul din subordine;
- 34.răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor ;
- 35.răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;

- 36.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 37.aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;
- 38.respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Functionare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;
- 39.răspunde de organizarea și desfășurarea efectivă a verificării prezenței beneficiarilor în centru și sesizează de îndată conducerea instituției și organele abilitate în situația identificării absenței nemotivate/nejustificate a acestora;
- 40.primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului ;
- 41.îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

b.Atribuții de responsabil de proces al sistemului managementului calității:

- 1.elaborează procedurile operaționale;
- 2.colaborează îndeaproape cu RMC;
- 3.inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 4.identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 5.inițiază, recomandă sau furnizează soluții pe căi prestabilite;
- 6.verifică implementarea soluțiilor.

c.Atribuții specifice implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial:

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

- 1.stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;
- 2.dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem/operaționale aplicabile la nivelul compartimentului;
- 3.dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- 4.stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem/operaționale;
- 5.verifică Diagrama de proces;

- 6.verifică procedura de sistem/operaționale și o semnează;
- 7.retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;
- 8.dispune transmiterea procedurii Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- 9.dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem/operaționale.

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

- desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;
- analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;
- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;
- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

- 1.inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- 2.efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice conduse, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în legislația în vigoare;
- 3.ia măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice conduse.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candiții pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- 5 posturi educator (235203);

- 5 posturi kinetoterapeut (226405);
- 2 posturi psiholog (263401);
- 1 post medic specialist (221201);
- 1 post logoped (226603).
- 1 post asistent social (263501);
- 1 post fiziokinetoterapeut (226401);

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt prezentate în anexele nr. 2-8, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

- educator - vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament;
- kinetoterapeut - vezi anexa nr.3, parte integrantă a prezentului regulament;
- psiholog - vezi anexa nr.4, parte integrantă a prezentului regulament;
- medic specialist - vezi anexa nr.5, parte integrantă a prezentului regulament;
- logoped - vezi anexa nr.6, parte integrantă a prezentului regulament;
- asistent social - vezi anexa nr.7, parte integrantă a prezentului regulament;
- fiziokinetoterapeut - vezi anexa nr.8, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 11: Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.:

- 2 posturi muncitor calificat;
- 1 post administrator;
- 1 post inspector specialitate (contabil);
- 4 posturi îngrijitor.

(2) Atribuțiile personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire sunt prezentate în anexele nr. 9-12, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

- muncitor calificat – vezi anexa nr.9, parte integrantă a prezentului regulament.
- administrator – vezi anexa nr.10, parte integrantă a prezentului regulament;
- inspector specialitate – vezi anexa nr.11, parte integrantă a prezentului regulament;
- îngrijitor – vezi anexa nr.12, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 12: Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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, respectiv al municipiului București;
- b)** bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
- c)** bugetul de stat;
- d)** contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- e)** donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f)** fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g)** alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare

Contract de servicii sociale

Nr _____/data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de, și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr. deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr.., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale* - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. *furnizor de servicii sociale* - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. *beneficiar de servicii sociale* - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. *servicii sociale* - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. *plan de servicii sociale* - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. *consimțământul persoanei beneficiare* - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

4.3. Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de lei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

(1)6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

(2)6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

(3)6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

- (4)6.4.4.** procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;
- (5)6.4.5.** procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
- (6)6.4.6.** participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 6.5.** reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;
- 6.6.** respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- 6.7.** utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
- 6.8.** informează serviciul public de asistență în a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;
- 6.9.** utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
- 6.10.** respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în cartă drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

- (1)7.1.1.** să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- (2)7.1.2.** să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- (3)7.1.3.** să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- (4)7.1.4.** să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- (5)7.1.5.** să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

(8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

(9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

(1)7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

(2)7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

(3)7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

(1)7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

(2)7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

(3)7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

(4)7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

(5)7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semna orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/

Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **EDUCATOR**

Atribuții:

- 1.participă alături de ceilalți specialiști din echipa centrului la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
- 2.elaborează programul educațional individualizat pentru fiecare copil, stabilind obiectivele, activitățile, durata și frecvența ședințelor de educație;
- 3.consemnează în documente specifice informațiile relevante privind dezvoltarea copilului din punct de vedere al cunoștințelor dobândite;
- 4.colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru planificarea și implementarea activităților;
- 5.oferă informații părinților/reprezentanților legali despre evoluția beneficiarului, precum și despre tehnicile și procedurile folosite în vederea înțelegerii și asigurării continuității terapiei;
- 6.elaborează și prezintă conducerii serviciului social necesarul de materiale didactice pentru desfășurarea activității în condiții optime;
- 7.organizează activități diversificate și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care să contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;
- 8.răspunde de securitatea și integritatea copiilor în timpul programului de lucru;
- 9.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 10.are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 11.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 12.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 13.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

14. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
15. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
16. are obligația să abordeze relațiile cu copiii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
17. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
18. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
19. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **KINETOTERAPEUT**

Atribuții:

1. participă alături de ceilalți specialiști din echipa centrului la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
2. aplică procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării medicale, conform fișei de tratament;
3. informează medicul specialist asupra stării beneficiarilor și eficienței tratamentului;
4. supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de kinetoterapie și informează medicul specialist despre aceasta;
5. informează beneficiarul și părintele/reprezentantul legal despre utilitatea tratamentului pe care îl efectuează, precum și despre eventualele efecte secundare care pot apărea;
6. oferă informații părinților/reprezentanților legali despre evoluția beneficiarului, precum și despre tehnicile și procedurile folosite în vederea înțelegerii și asigurării continuității terapiei;
7. răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentelor din dotare;
8. are obligația să pregătească și să verifice funcționarea aparaturii înainte de fiecare procedură și să semnaleze superiorului ierarhic eventualele defecțiuni;
9. acordă asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale;
10. colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru planificarea și implementarea terapiilor;
11. răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul terapiei și în timpul programului de lucru;
12. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
13. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
14. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
15. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
16. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și

- funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
17. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
18. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
19. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
20. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
21. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
22. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **PSIHOLOG**

Atribuții:

- 1.evaluează pe baza metodologiei specifice profesiei de psiholog și respectând normele deontologice, potențialul beneficiar (în etapa de evaluare inițială)/beneficiarul (după admitere);
- 2.folosește cu profesionalism și responsabilitate informațiile primite în legătură cu beneficiarul;
- 3.ofere beneficiarului sau reprezentantului legal al acestuia, după caz, informațiile de specialitate cu privire la starea și evoluția psihologică a beneficiarului;
- 4.ofere consiliere și suport psihologic atât beneficiarilor cât și familiei/reprezentantului legal al acestuia în vederea atingerii obiectivelor planului de consiliere;
- 5.desfășoară activități de observare, evaluare/reevaluare, diagnostic, intervenție de specialitate, consiliere individuală și de grup, terapie individuală și de grup a beneficiarilor și folosește suporturile metodologice adecvate;
- 6.participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare;
- 7.colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru obținerea informațiilor necesare realizării evaluării psihologice, planificării și implementării serviciilor specializate;
8. are obligația de a cunoaște și respecta reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
9. are obligația să se conformeze și să respecte Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
10. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 11.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
12. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
13. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru de la nivelul serviciului social, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 14.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

- 15.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 16.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
17. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
18. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **MEDIC SPECIALIST**

Atribuții:

- 1.evaluează clinic potențialii beneficiari în vederea admiterii în programul de recuperare;
- 2.examinează clinic persoanele a căror cerere de admitere a fost aprobată, stabilește diagnosticul și tratamentul adecvat (fișă de tratament);
- 3.evaluează și reevaluează progresele făcute în timp de către beneficiari;
- 4.adaptează planul de tratament în funcție de evoluția afecțiunii;
- 5.ține evidența consultațiilor și recomandărilor făcute beneficiarilor;
- 6.sollicită beneficiarilor investigații paraclinice în scop diagnostic sau terapeutic;
- 7.acordă asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale;
- 8.colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru obținerea informațiilor necesare realizării evaluării, planificării și implementării serviciilor specializate;
9. are obligația să revadă critic și dacă este necesar să ajusteze ipostazele de lucru, iar tratamentul să îl aplice întotdeauna în concordanță cu evoluția afecțiunii tratate;
10. are obligația să introducă în practică cele mai eficiente metode de tratament;
- 11.are obligația să ofere relații beneficiarilor și reprezentanților legali despre serviciile acordate, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea;
- 12.în comunicarea cu beneficiarii, își adaptează limbajul în funcție de nivelul de înțelegere al fiecăruia;
- 13.are obligația de a cunoaște și respecta reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei;
- 14.are obligația să se conformeze și să respecte Codul deontologic al profesiei pe care o exercită;
- 15.are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională și obținerea avizelor necesare exercitării profesiei;
- 16.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 17.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 18.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 19.are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;

20. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru de la nivelul serviciului social, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
21. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
22. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
23. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității furnizării serviciilor și respectării legislației;
24. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
25. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **LOGOPED**

Atribuții:

- 1.realizează terapie logopedică prin educație și stimularea vorbirii, limbajului și comunicării;
- 2.asigură corectarea sau compensarea tulburărilor de ritm și fluentă, tulburările limbajului citit, scris și de calcul, indiferent de logopatie și etiologia acesteia;
- 3.organizează terapia logopedică;
- 4.recomandă activitățile ce trebuie continuate după fiecare sesiune de terapie;
- 5.efectuează recomandări beneficiarilor/apartenenților privind tehnicile de comunicare alternative și procedurile de stimulare a limbajului;
- 6.ofere consiliere familiei beneficiarilor pentru eficientizarea procesului comunicării și înțelegerea deficitului;
- 7.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 8.are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
- 9.colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru obținerea informațiilor necesare realizării evaluării, planificării și implementării serviciilor specializate;
- 10.are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 11.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 12.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 13.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru de la nivelul serviciului social, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
14. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 15.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 16.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității furnizării serviciilor și respectării legislației;

- 17.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 18.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **ASISTENT SOCIAL**

Atribuții:

- 1.este responsabil de caz și îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru copiii repartizați prin ordin de serviciu de șeful serviciului social;
- 2.este membru în echipa multidisciplinară care realizează evaluarea și reevaluările periodice;
- 3.colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru obținerea informațiilor necesare realizării evaluării, planificării și implementării serviciilor specializate;
- 4.participă la elaborarea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării programului personalizat de intervenție;
- 5.informează și consiliază copilul (în raport de vârstă și grad de maturitate) și părinții cu privire la conținutul programului personalizat de intervenție și rolul care le revine în operaționalizarea obiectivelor acestuia;
- 6.întocmește contractul de furnizare servicii sociale;
- 7.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 8.are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
9. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
10. are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 11.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
12. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
13. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
14. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

15. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
16. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
17. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **FIZIOKINETOTERAPEUT**

Atribuții:

- 1.participă alături de ceilalți specialiști din echipa centrului la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
- 2.aplică procedurile de balneo-fizioterapie în vederea recuperării medicale, conform fișei de tratament;
- 3.informează medicul specialist asupra stării beneficiarilor și eficienței tratamentului;
- 4.supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de fizioterapie și informează medicul specialist despre aceasta;
- 5.informează beneficiarul și părintele/reprezentantul legal despre utilitatea tratamentului pe care îl efectuează, precum și despre eventualele efecte secundare care pot apărea;
- 6.ofere informații părinților/reprezentanților legali despre evoluția beneficiarului, precum și despre tehnicile și procedurile folosite în vederea înțelegerii și asigurării continuității terapiei;
- 7.răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentelor din dotare;
- 8.are obligația să pregătească și să verifice funcționarea aparaturii înainte de fiecare procedură și să semnaleze superiorului ierarhic eventualele defecțiuni;
- 9.acordă asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale;
- 10.colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru planificarea și implementarea terapiilor;
- 11.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul terapiei și în timpul programului de lucru;
- 12.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 13.are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 14.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 15.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 16.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și

- funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
17. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
18. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
19. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
20. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
21. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
22. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **MUNCITOR CALIFICAT**

Atribuții:

- 1.desfășoară activități de reparații și întreținere;
- 2.asigură utilizarea în condiții de siguranță a obiectelor și echipamentelor pe care le deține;
- 3.remediază, ori de câte ori este cazul, defecțiunile apărute la echipamentele și clădirile aflate în dotarea serviciului social;
- 4.răspunde de utilizarea rațională a materialelor folosite cu ocazia efectuării reparațiilor și confirmă cantitățile de materiale folosite;
- 5.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 6.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 7.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 8.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 9.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 10.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 11.face propuneri de îmbunătățire a activității;
- 12.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **ADMINISTRATOR**

Atribuții:

- 1.întocmește necesarul de materiale, în funcție de nevoile identificate la nivelul serviciului social;
- 2.realizează demersurile necesare pentru aprovizionarea cu materialele și echipamentele necesare funcționării serviciului social;
- 3.face propuneri pentru programul de investiții și reparații la imobile, alte mijloace fixe și obiecte de inventar;
- 4.participă la inventarierea patrimoniului;
- 5.urmește utilizarea în condiții optime a imobilelor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea centrului;
- 6.răspunde de întreținerea căilor de acces în stare de utilizare;
- 7.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 8.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 9.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 10.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 11.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 12.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 13.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 14.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **INSPECTOR SPECIALITATE (CONTABIL)**

Atribuții:

- 1.înregistrează, analizează și verifică documentele financiar-contabile în conformitate cu normele în vigoare;
- 2.utilizează programe informatice de specialitate pentru a introduce și a înregistra datele primare;
- 3.realizează balanțe contabile, bilanțuri, efectuând rapoarte cu privire la starea financiară a serviciului social;
- 4.urmește încadrarea în normativele de consum aprobate pentru centrele pentru care a fost desemnat;
- 5.participă la inventarierea patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie;
- 6.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 7.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 8.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 9.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 10.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 11.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 12.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 13.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **ÎNGRIJITOR**

Atribuții:

- 1.desfășoară activități specifice de igienizare a spațiilor, cu respectarea normelor de siguranță și securitate în vigoare;
- 2.asigură menținerea curățeniei în spațiile care i-au fost repartizate, conform graficului de lucru și programului de activități;
- 3.asigură utilizarea și depozitarea în condiții de siguranță a ustensilelor și materialelor utilizate;
- 4.folosește în mod rațional materialele necesare curățeniei și dezinfecției;
- 5.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 6.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 7.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 8.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 9.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 10.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 11.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 12.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

REGULAMENT de organizare și funcționare a serviciului social
Centrul de Recuperare și Reabilitare „Sf. Apostol Andrei”

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Centrul de Recuperare și Reabilitare „Sf. Apostol Andrei”*, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. ____/____, 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.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Centrul de Recuperare și Reabilitare „Sf. Apostol Andrei”*, cod serviciu social 8891CZ–C-III, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. ____/____, cu sediul în Craiova, str. General Dragalina, nr.60 A, județul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Centrul de Recuperare și Reabilitare „Sf. Apostol Andrei”* este prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor cu handicap/dizabilități, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, abilitare/reabilitare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali.

Art. 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Centrul de Recuperare și Reabilitare „Sf. Apostol Andrei”* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

De asemenea, pentru buna organizare și funcționare a serviciului social sunt aplicabile toate actele normative incidente.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social *Centrul de Recuperare și Reabilitare „Sf. Apostol Andrei”* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 32/23.02.2006 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Art. 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de Recuperare și Reabilitare „Sf. Apostol Andrei”* 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 Recuperare și Reabilitare „Sf. Apostol Andrei”* 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 profesioniste, 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.

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de Recuperare și Reabilitare „Sf. Apostol Andrei”* sunt:

- a)** copiii cu handicap/dizabilități;
- b)** părinții/reprezentanții legali ai copiilor cu handicap/dizabilități, prin oferirea unor activități de sprijin, consiliere, educare etc.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) *Acte necesare:*

- cerere de evaluare în vederea admiterii în programul de recuperare;
- copie acte de identitate copil;
- copie acte de identitate părinți/reprezentant legal;
- copie plan de abilitare-reabilitare emis de Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului;
- copie Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului (CPC) de încadrare în grad de handicap, după caz;
- copie certificat de încadrare a copilului în grad de handicap, după caz;
- copie decizie de instituire a măsurii de protecție, după caz;

- copie anchetă socială întocmită de primăria de domiciliu/raport de anchetă socială pentru copiii aflați sub măsură de protecție specială;
- copie fișa medicală sintetică eliberată de medicul de familie;
- copie alte acte medicale doveditoare ale bolii, respectiv a evoluției acesteia (internări în secții de specialitate, alte terapii urmate), după caz;
- aviz epidemiologic eliberat de medicul de familie – original;
- contract de furnizare servicii sociale.

b) Criterii de eligibilitate:

- copil cu handicap/dizabilitate;
- copil apt pentru intrarea în colectivitate;
- cel puțin unul dintre părinți/reprezentantul legal are domiciliul/reședința pe raza județului Dolj;
- planul de abilitare-reabilitare întocmit de Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului recomandă servicii de natura celor oferite de centru.

c) Având în vedere prevederile standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, serviciul social își stabilește proceduri referitoare la admiterea/respingerea admiterii copiilor în programul de recuperare, cu avizul conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Aceste proceduri sunt parte integrantă a metodologiei de organizare și funcționare a centrului.

d) Serviciul asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract de furnizare servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Modelul contractului de furnizare servicii sociale este prezentat în anexa 1 la prezentul Regulament.

Atribuțiile privind semnarea contractului de furnizare servicii sociale revin șefului de centru.

Părțile contractante au posibilitatea modificării și completării, după caz, a modelului de contract, acesta putând cuprinde și alte clauze sau clauze specifice, în funcție de standardele minime de calitate aplicabile fiecărui tip de serviciu, situația particulară a fiecărui beneficiar în parte și particularitățile (modul de organizare și funcționare) centrului, cu respectarea legislației în vigoare și aprobarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

e) Serviciile acordate în cadrul centrului sunt gratuite.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- la finalizarea programului de recuperare;
- la cererea părintelui/reprezentantului legal, din motive obiective (ex. schimbarea localității de domiciliu sau accesul în altă unitate de recuperare);

-neprezentarea, în mod repetat și fără justificare, la programul stabilit de echipa de specialiști, timp de 10 ședințe consecutiv;

-alte situații care fac imposibilă continuarea programului de recuperare sau atingerea obiectivelor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Recuperare și Reabilitare „Sf. Apostol Andrei”* 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 conferite de legislația în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Recuperare și Reabilitare „Sf. Apostol Andrei”* 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, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul centrului.

Art. 7: Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social *Centrul de Recuperare și Reabilitare „Sf. Apostol Andrei”* 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/ familia/reprezentantul legal, după caz;

- 2.activități educaționale, inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
- 3.activități de abilitare și reabilitare;
- 4.activități recreative și de socializare;
- 5.sprijin și consiliere psihologică;
- 6.consiliere și sprijin pentru părinți sau reprezentanții legali.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- 1.realizarea de materiale informative;
- 2.colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, școlile, unitățile sanitare, biserica, poliția etc);
- 3.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.asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- 2.promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- 3.utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

d) de asigurare a 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.dezvoltarea, planificarea, implementarea și îmbunătățirea permanentă a activităților desfășurate în cadrul centrului;
- 4.măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor.
- 5.elaborarea planului anual de acțiune pe baza standardelor minime obligatorii aplicabile;
- 6.exercitarea controlului managerial intern, în condițiile legislației în vigoare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. întocmirea unui proiect de buget care să reflecte nevoile centrului;
2. solicitarea dotărilor necesare bunei funcționări a centrului;
3. solicitarea resurselor umane în funcție de serviciile furnizate și legislația în vigoare;
4. întocmirea fișelor de post ale angajaților;
5. evaluarea performanțelor individuale ale angajaților;
6. elaborarea propunerilor de formare profesională.

Art. 8: Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Centrul de Recuperare și Reabilitare "Sf. Apostol Andrei"* funcționează cu un număr de 15 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

- a)** personal de conducere: șef centru 1 post;
- b)** personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 10 posturi;
- c)** personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 4 posturi;
- d)** voluntari: 2 posturi.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: -

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- a)** șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4. 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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 5.întocmește raportul anual de activitate;
- 6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;
- 7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;
- 8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;
- 10.răspunde de calitatea 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;
- 11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condicilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;
- 13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 14.participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- 15.întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, în limitele de competență conform legislației în vigoare și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Dolj;
- 16.asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 17.asigură (face demersurile necesare) pentru încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;
- 18.verifică întocmirea situațiilor statistice;

- 19.răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor din cadrul centrului și colaborează cu structurile specializate de la nivelul Direcției privind predarea acestora la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic;
- 20.identifică nevoile de la nivelul centrului și întocmește referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a structurii organizatorice pe care o conduce;
- 21.răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a acestora;
- 22.răspunde de evaluarea activității profesionale a personalului din subordine, anual, și ori de câte ori este nevoie;
- 23.elaborează fișele de post pentru personalul din subordine și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestora;
- 24.participă la acțiunile instituției conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior;
- 25.programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora și, după caz, propune rechemarea lor;
- 26.răspunde de înlocuirea personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfășurarea optimă a activității;
- 27.repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile structurii organizatorice pe care o conduce și îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;
- 28.urmărește cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și acționează în vederea respectării acesteia;
- 29.asigură îndrumare și asistență personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită;
- 30.asigură în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și informează Directorul General de abaterile disciplinare săvârșite de salariații din subordine;
- 31.răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidențialitatea acestora;
- 32.asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
- 33.emite note interne pentru personalul din subordine;
- 34.răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor ;
- 35.răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;

- 36.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 37.aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;
- 38.respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Functionare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;
- 39.primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului;
- 40.îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

b.Atribuții de responsabil de proces al sistemului managementului calității:

- 1.elaborează procedurile operaționale;
- 2.colaborează îndeaproape cu RMC;
- 3.inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 4.identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 5.inițiază, recomandă sau furnizează soluții pe căi prestabilite;
- 6.verifică implementarea soluțiilor.

c.Atribuții specifice implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial:

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

- 1.stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;
- 2.dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem/operaționale aplicabile la nivelul compartimentului;
- 3.dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- 4.stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem/operaționale;
- 5.verifică Diagrama de proces;
- 6.verifică procedura de sistem/operaționale și o semnează;
- 7.retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;

8. dispune transmiterea procedurii Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;

9. dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem/operaționale.

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

- desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;

- analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;

- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;

- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;

- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

1. inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhice superioare de management și cu alte entități publice;

2. efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice conduse, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în legislația în vigoare;

3. ia măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice conduse.

(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 cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- 3 posturi educator (235203);

- 1 post asistent social (263501);

- 3 posturi kinetoterapeut (226405);

- 1 post psiholog (263401);

- 1 post educator (531203);
- 1 post fiziokinetoterapeut (226401).

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt prezentate în anexele nr. 2-7, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

- educator - vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament;
- asistent social - vezi anexa nr.3, parte integrantă a prezentului regulament;
- kinetoterapeut - vezi anexa nr.4, parte integrantă a prezentului regulament;
- psiholog - vezi anexa nr.5, parte integrantă a prezentului regulament;
- educator - vezi anexa nr.6, parte integrantă a prezentului regulament;
- fiziokinetoterapeut - vezi anexa nr.7, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 11: Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.:

- 1 post administrator;
- 2 posturi muncitor calificat;
- 1 post îngrijitor.

(2) Atribuțiile personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire sunt prezentate în anexele nr. 8-10, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

- administrator – vezi anexa nr.8, parte integrantă a prezentului regulament.
- muncitor calificat – vezi anexa nr.9, parte integrantă a prezentului regulament;
- îngrijitor – vezi anexa nr.10, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 12: Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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, respectiv al municipiului București;
- b)** bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
- c)** bugetul de stat;

- d)** contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- e)** donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f)** fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g)** alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Contract de servicii sociale

Nr _____/data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de, și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr. deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

4.3. Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de lei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

(1)6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

(2)6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

(3)6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

- (4)6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;
- (5)6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
- (6)6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 6.5. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;
- 6.6. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- 6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
- 6.8. informează serviciul public de asistență în a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;
- 6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
- 6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

- (1)7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- (2)7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- (3)7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- (4)7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- (5)7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

(8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

(9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

(1)7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

(2)7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

(3)7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

(1)7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

(2)7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

(3)7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

(4)7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

(5)7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semna orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/

Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **EDUCATOR**

Atribuții:

- 1.participă alături de ceilalți specialiști din echipa centrului la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
- 2.elaborează programul educațional individualizat pentru fiecare copil, stabilind obiectivele, activitățile, durata și frecvența ședințelor de educație;
- 3.consemnează în documente specifice informațiile relevante privind dezvoltarea copilului din punct de vedere al cunoștințelor dobândite;
- 4.colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru planificarea și implementarea activităților;
- 5.ofere informații părinților/reprezentanților legali despre evoluția beneficiarului, precum și despre tehnicile și procedurile folosite în vederea înțelegerii și asigurării continuității terapiei;
- 6.elaborează și prezintă conducerii serviciului social necesarul de materiale didactice pentru desfășurarea activității în condiții optime;
- 7.organizează activități diversificate și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care să contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;
- 8.răspunde de securitatea și integritatea copiilor în timpul programului de lucru;
- 9.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 10.are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 11.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 12.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 13.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

14. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
15. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
16. are obligația să abordeze relațiile cu copiii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
17. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
18. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
19. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **ASISTENT SOCIAL**

Atribuții:

- 1.este responsabil de caz și îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru copiii repartizați prin ordin de serviciu de șeful serviciului social;
- 2.este membru în echipa multidisciplinară care realizează evaluarea și reevaluările periodice;
- 3.colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru obținerea informațiilor necesare realizării evaluării, planificării și implementării serviciilor specializate;
- 4.participă la elaborarea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării programului personalizat de intervenție;
- 5.informează și consiliază copilul (în raport de vârstă și grad de maturitate) și părinții cu privire la conținutul programului personalizat de intervenție și rolul care le revine în operaționalizarea obiectivelor acestuia;
- 6.întocmește contractul de furnizare servicii sociale;
- 7.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 8.are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
9. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
10. are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 11.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
12. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
13. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

14. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
15. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
16. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
17. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **KINETOTERAPEUT**

Atribuții:

- 1.participă alături de ceilalți specialiști din echipa centrului la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
- 2.aplică procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării medicale, conform fișei de tratament;
- 3.informează medicul specialist asupra stării beneficiarilor și eficienței tratamentului;
- 4.supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de kinetoterapie și informează medicul specialist despre aceasta;
- 5.informează beneficiarul și părintele/reprezentantul legal despre utilitatea tratamentului pe care îl efectuează, precum și despre eventualele efecte secundare care pot apărea;
- 6.ofere informații părinților/reprezentanților legali despre evoluția beneficiarului, precum și despre tehnicile și procedurile folosite în vederea înțelegerii și asigurării continuității terapiei;
- 7.răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentelor din dotare;
- 8.are obligația să pregătească și să verifice funcționarea aparaturii înainte de fiecare procedură și să semnaleze superiorului ierarhic eventualele defecțiuni;
- 9.acordă asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale;
- 10.colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru planificarea și implementarea terapiilor;
- 11.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul terapiei și în timpul programului de lucru;
- 12.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 13.are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 14.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 15.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 16.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și

- funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
17. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
18. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
19. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
20. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
21. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
22. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **PSIHOLOG**

Atribuții:

- 1.evaluează pe baza metodologiei specifice profesiei de psiholog și respectând normele deontologice, potențialul beneficiar (în etapa de evaluare inițială)/beneficiarul (după admitere);
- 2.folosește cu profesionalism și responsabilitate informațiile primite în legătură cu beneficiarul;
- 3.ofere beneficiarului sau reprezentantului legal al acestuia, după caz, informațiile de specialitate cu privire la starea și evoluția psihologică a beneficiarului;
- 4.ofere consiliere și suport psihologic atât beneficiarilor cât și familiei/reprezentantului legal al acestuia în vederea atingerii obiectivelor planului de consiliere;
- 5.desfășoară activități de observare, evaluare/reevaluare, diagnostic, intervenție de specialitate, consiliere individuală și de grup, terapie individuală și de grup a beneficiarilor și folosește suporturile metodologice adecvate;
- 6.participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare;
- 7.colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru obținerea informațiilor necesare realizării evaluării psihologice, planificării și implementării serviciilor specializate;
8. are obligația de a cunoaște și respecta reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
9. are obligația să se conformeze și să respecte Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
10. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 11.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
12. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
13. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru de la nivelul serviciului social, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 14.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

- 15.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 16.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
17. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
18. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **EDUCATOR**

Atribuții:

1. participă alături de ceilalți specialiști din echipa centrului la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
2. elaborează programul educațional individualizat pentru fiecare copil, stabilind obiectivele, activitățile, durata și frecvența ședințelor de educație;
3. consemnează în documente specifice informațiile relevante privind dezvoltarea copilului din punct de vedere al cunoștințelor dobândite;
4. colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru planificarea și implementarea activităților;
5. oferă informații părinților/reprezentanților legali despre evoluția beneficiarului, precum și despre tehnicile și procedurile folosite în vederea înțelegerii și asigurării continuității terapiei;
6. elaborează și prezintă conducerii serviciului social necesarul de materiale didactice pentru desfășurarea activității în condiții optime;
7. organizează activități diversificate și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care să contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;
8. răspunde de securitatea și integritatea copiilor în timpul programului de lucru;
9. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
10. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
11. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
12. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
13. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

14. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
15. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
16. are obligația să abordeze relațiile cu copiii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
17. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
18. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
19. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **FIZIOKINETOTERAPEUT**

Atribuții:

- 1.participă alături de ceilalți specialiști din echipa centrului la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
- 2.aplică procedurile de balneo-fizioterapie în vederea recuperării medicale, conform fișei de tratament;
- 3.informează medicul specialist asupra stării beneficiarilor și eficienței tratamentului;
- 4.supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de fizioterapie și informează medicul specialist despre aceasta;
- 5.informează beneficiarul și părintele/reprezentantul legal despre utilitatea tratamentului pe care îl efectuează, precum și despre eventualele efecte secundare care pot apărea;
- 6.ofere informații părinților/reprezentanților legali despre evoluția beneficiarului, precum și despre tehnicile și procedurile folosite în vederea înțelegerii și asigurării continuității terapiei;
- 7.răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentelor din dotare;
- 8.are obligația să pregătească și să verifice funcționarea aparaturii înainte de fiecare procedură și să semnaleze superiorului ierarhic eventualele defecțiuni;
- 9.acordă asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale;
- 10.colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru planificarea și implementarea terapiilor;
- 11.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul terapiei și în timpul programului de lucru;
- 12.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 13.are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 14.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 15.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 16.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

17. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
18. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
19. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
20. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
21. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
22. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **ADMINISTRATOR**

Atribuții:

- 1.întocmește necesarul de materiale, în funcție de nevoile identificate la nivelul serviciului social;
- 2.realizează demersurile necesare pentru aprovizionarea cu materialele și echipamentele necesare funcționării serviciului social;
- 3.face propuneri pentru programul de investiții și reparații la imobile, alte mijloace fixe și obiecte de inventar;
- 4.participă la inventarierea patrimoniului;
- 5.urmărește utilizarea în condiții optime a imobilelor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea centrului;
- 6.răspunde de întreținerea căilor de acces în stare de utilizare;
- 7.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 8.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 9.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 10.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 11.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 12.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 13.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 14.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **MUNCITOR CALIFICAT**

Atribuții:

- 1.desfășoară activități de reparații și întreținere;
- 2.asigură utilizarea în condiții de siguranță a obiectelor și echipamentelor pe care le deține;
- 3.remediază, ori de câte ori este cazul, defecțiunile apărute la echipamentele și clădirile aflate în dotarea serviciului social;
- 4.răspunde de utilizarea rațională a materialelor folosite cu ocazia efectuării reparațiilor și confirmă cantitățile de materiale folosite;
- 5.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 6.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 7.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 8.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 9.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 10.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 11.face propuneri de îmbunătățire a activității;
- 12.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **ÎNGRIJITOR**

Atribuții:

- 1.desfășoară activități specifice de igienizare a spațiilor, cu respectarea normelor de siguranță și securitate în vigoare;
- 2.asigură menținerea curățeniei în spațiile care i-au fost repartizate, conform graficului de lucru și programului de activități;
- 3.asigură utilizarea și depozitarea în condiții de siguranță a ustensilelor și materialelor utilizate;
- 4.folosește în mod rațional materialele necesare curățeniei și dezinfecției;
- 5.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 6.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 7.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 8.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 9.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 10.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 11.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 12.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Anexa nr. 35
la HCJ nr. _____ / _____

Avizat,
Director General
Florin Stancu

Director General Adjunct
Asistență Socială
Violeta Manea

REGULAMENT de organizare și funcționare a serviciului social

Centrul de Recuperare și Reabilitare “Floare de Colt” Băilești

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Centrul de Recuperare și Reabilitare “Floare de Colt” Băilești* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. _____ / _____, 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.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Centrul de Recuperare și Reabilitare “Floare de Colt” Băilești*, cod serviciu social 8891CZ–C–III, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. _____ / _____, cu sediul în Băilești, str. Carpați, nr.66, județul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Centrul de Recuperare și Reabilitare “Floare de Colt” Băilești* este prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor cu handicap/dizabilități, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor

activități de îngrijire, educație, abilitare/reabilitare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali.

Art. 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Centrul de Recuperare și Reabilitare "Floare de Colt" Băilești* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

De asemenea, pentru buna organizare și funcționare a serviciului social sunt aplicabile toate actele normative incidente.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social *Centrul de Recuperare și Reabilitare "Floare de Colt" Băilești* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 68/09.04.2009 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Art. 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de Recuperare și Reabilitare "Floare de Colt" Băilești* 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 Recuperare și Reabilitare "Floare de Colt" Băilești* 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, reprezentărilor 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.

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de Recuperare și Reabilitare “Floare de Colt” Băilești* sunt:

- a)** copiii cu handicap/dizabilități;
- b)** părinții/reprezentanții legali ai copiilor cu handicap/dizabilități, prin oferirea unor activități de sprijin, consiliere, educare etc.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

- cerere de evaluare în vederea admiterii în programul de recuperare;
- copie acte de identitate copil;
- copie acte de identitate părinți/reprezentant legal;

- copie plan de abilitare-reabilitare emis de Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului;
- copie Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului (CPC) de încadrare în grad de handicap, după caz;
- copie certificat de încadrare a copilului în grad de handicap, după caz;
- copie decizie de instituire a măsurii de protecție, după caz;
- copie anchetă socială întocmită de primăria de domiciliu/raport de anchetă socială pentru copiii aflați sub măsură de protecție specială;
- copie fișa medicală sintetică eliberată de medicul de familie;
- copie alte acte medicale doveditoare ale bolii, respectiv a evoluției acesteia (internări în secții de specialitate, alte terapii urmate), după caz;
- aviz epidemiologic eliberat de medicul de familie – original;
- contract de furnizare servicii sociale.

b) Criterii de eligibilitate:

- copil cu handicap/dizabilitate;
- copil apt pentru intrarea în colectivitate;
- cel puțin unul dintre părinți/reprezentantul legal are domiciliul/reședința pe raza județului Dolj;
- planul de abilitare-reabilitare întocmit de Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului recomandă servicii de natura celor oferite de centru.

c) Având în vedere prevederile standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, serviciul social își stabilește proceduri referitoare la admiterea/respingerea admiterii copiilor în programul de recuperare, cu avizul conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Aceste proceduri sunt parte integrantă a metodologiei de organizare și funcționare a centrului.

d) Serviciul asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract de furnizare servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Modelul contractului de furnizare servicii sociale este prezentat în anexa 1 la prezentul Regulament.

Atribuțiile privind semnarea contractului de furnizare servicii sociale revin șefului de centru.

Părțile contractante au posibilitatea modificării și completării, după caz, a modelului de contract, acesta putând cuprinde și alte clauze sau clauze specifice, în funcție de standardele minime de calitate aplicabile fiecărui tip de serviciu, situația particulară a fiecărui beneficiar în parte și particularitățile (modul de organizare și funcționare) centrului, cu respectarea legislației în vigoare și aprobarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

e) Serviciile acordate în cadrul centrului sunt gratuite.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- la finalizarea programului de recuperare;
- la cererea părintelui/reprezentantului legal, din motive obiective (ex. schimbarea localității de domiciliu sau accesul în altă unitate de recuperare);
- neprezentarea, în mod repetat și fără justificare, la programul stabilit de echipa de specialiști, timp de 10 ședințe consecutiv;
- alte situații care fac imposibilă continuarea programului de recuperare sau atingerea obiectivelor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Recuperare și Reabilitare "Floare de Colt" Băilești* 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 conferite de legislația în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Recuperare și Reabilitare "Floare de Colt" Băilești* 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, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul centrului.

Art. 7: Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social *Centrul de Recuperare și Reabilitare “Floare de Colt” Băilești* 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/ familia/reprezentantul legal, după caz;
- 2.activități educaționale, inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
- 3.activități de abilitare și reabilitare;
- 4.activități recreative și de socializare;
- 5.sprijin și consiliere psihologică;
- 6.consiliere și sprijin pentru părinți sau reprezentanții legali.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- 1.realizarea de materiale informative;
- 2.colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, școlile, unitățile sanitare, biserica, poliția etc);
- 3.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.asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- 2.promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- 3.utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

d) de asigurare a 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.dezvoltarea, planificarea, implementarea și îmbunătățirea permanentă a activităților desfășurate în cadrul centrului;
- 4.măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor.
- 5.elaborarea planului anual de acțiune pe baza standardelor minime obligatorii aplicabile;
- 6.exercitarea controlului managerial intern, în condițiile legislației în vigoare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. întocmirea unui proiect de buget care sa reflecte nevoile centrului;
2. solicitarea dotărilor necesare bunei funcționări a centrului;
3. solicitarea resurselor umane în funcție de serviciile furnizate și legislația în vigoare;
4. întocmirea fișelor de post ale angajaților;
5. evaluarea performanțelor individuale ale angajaților;
6. elaborarea propunerilor de formare profesională.

Art. 8: Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Centrul de Recuperare și Reabilitare "Floare de Colt" Băilești* funcționează cu un număr de 21 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

- a)** personal de conducere: șef centru 1 post;
- b)** personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 14 posturi;
- c)** personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 6 posturi;
- d)** voluntari: 2 posturi.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: -

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- a)** șef centru;
- (2)** Atribuțiile personalului de conducere sunt:
 - a) atribuții generale:**

- 1.asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- 2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);
- 3.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 4.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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 5.întocmește raportul anual de activitate;
- 6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;
- 7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;
- 8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;
- 10.răspunde de calitatea 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;
- 11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condicilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;

- 13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 14.participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- 15.întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, în limitele de competență conform legislației în vigoare și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Dolj;
- 16.asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 17.asigură (face demersurile necesare) pentru încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;
- 18.verifică întocmirea situațiilor statistice;
- 19.răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor din cadrul centrului și colaborează cu structurile specializate de la nivelul Direcției privind predarea acestora la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic;
- 20.identifică nevoile de la nivelul centrului și întocmește referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a structurii organizatorice pe care o conduce;
- 21.răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a acestora;
- 22.răspunde de evaluarea activității profesionale a personalului din subordine, anual, și ori de câte ori este nevoie;
- 23.elaborează fișele de post pentru personalul din subordine și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestora;
- 24.participă la acțiunile instituției conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior;
- 25.programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora și, după caz, propune rechemarea lor;
- 26.răspunde de înlocuirea personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfășurarea optimă a activității;
- 27.repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile structurii organizatorice pe care o conduce și îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;
- 28.urmărește cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și acționează în vederea respectării acesteia;

- 29.asigură îndrumare și asistență personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită;
- 30.asigură în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și informează Directorul General de abaterile disciplinare săvârșite de salariații din subordine;
- 31.răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidențialitatea acestora;
- 32.asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
- 33.emite note interne pentru personalul din subordine;
- 34.răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor ;
- 35.răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 36.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 37.aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;
- 38.respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Functionare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;
- 39.primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului;
- 40.îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

b.Atribuții de responsabil de proces al sistemului managementului calității:

- 1.elaborează procedurile operaționale;
- 2.colaborează îndeaproape cu RMC;
- 3.inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 4.identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 5.inițiază, recomandă sau furnizează soluții pe căi prestabilite;

6.verifică implementarea soluțiilor.

c.Atribuții specifice implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial:

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

- 1.stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;
- 2.dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem/operaționale aplicabile la nivelul compartimentului;
- 3.dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- 4.stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem/operaționale;
- 5.verifică Diagrama de proces;
- 6.verifică procedura de sistem/operaționale și o semnează;
- 7.retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;
- 8.dispune transmiterea procedurii Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- 9.dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem/operaționale.

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

- desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;
- analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;
- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;
- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

- 1.inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- 2.efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice conduse, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în legislația în vigoare;

3.ia măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice conduse.

(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 cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- 4 posturi educator (235203);
- 1 post asistent social (263501);
- 3 posturi kinetoterapeut (226405);
- 1 post psiholog (263401);
- 1 post medic specialist (221201);
- 2 posturi fiziokinetoterapeut (226401);
- 2 posturi logoped (226603).

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt prezentate în anexele nr. 2-8, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

- educator - vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament;
- asistent social - vezi anexa nr.3, parte integrantă a prezentului regulament;
- kinetoterapeut - vezi anexa nr.4, parte integrantă a prezentului regulament;
- psiholog - vezi anexa nr.5, parte integrantă a prezentului regulament;
- medic specialist - vezi anexa nr.6, parte integrantă a prezentului regulament;
- fiziokinetoterapeut - vezi anexa nr.7, parte integrantă a prezentului regulament;
- logoped - vezi anexa nr.8, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 11: Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.:

-1 post administrator;

-1 post șofer;

-4 posturi muncitor calificat.

(2) Atribuțiile personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire sunt prezentate în anexele nr. 9-11, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

-administrator – vezi anexa nr.9, parte integrantă a prezentului regulament.

-șofer – vezi anexa nr.10, parte integrantă a prezentului regulament;

-muncitor calificat – vezi anexa nr.11, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 12: Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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, respectiv al municipiului București;

b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;

c) bugetul de stat;

d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Contract de servicii sociale

Nr _____/data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de, și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr. deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale* - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. *furnizor de servicii sociale* - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. *beneficiar de servicii sociale* - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. *servicii sociale* - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. *plan de servicii sociale* - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

4.3. Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de lei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

- (1)6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;
 - (2)6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
 - (3)6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
 - (4)6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;
 - (5)6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
 - (6)6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 6.5.** reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;
- 6.6.** respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- 6.7.** utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
- 6.8.** informează serviciul public de asistență în a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;
- 6.9.** utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
- 6.10.** respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

- (1)7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- (2)7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- (3)7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- (4)7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- (5)7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- (6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- (7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;
- (8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;
- (9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- (10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- (11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

- (1)7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- (2)7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- (3)7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

- (1)7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

- (2)**7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- (3)**7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;
- (4)**7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;
- (5)**7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/

Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **EDUCATOR**

Atribuții:

- 1.participă alături de ceilalți specialiști din echipa centrului la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
- 2.elaborează programul educațional individualizat pentru fiecare copil, stabilind obiectivele, activitățile, durata și frecvența ședințelor de educație;
- 3.consemnează în documente specifice informațiile relevante privind dezvoltarea copilului din punct de vedere al cunoștințelor dobândite;
- 4.colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru planificarea și implementarea activităților;
- 5.ofere informații părinților/reprezentanților legali despre evoluția beneficiarului, precum și despre tehnicile și procedurile folosite în vederea înțelegerii și asigurării continuității terapiei;
- 6.elaborează și prezintă conducerii serviciului social necesarul de materiale didactice pentru desfășurarea activității în condiții optime;
- 7.organizează activități diversificate și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care să contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;
- 8.răspunde de securitatea și integritatea copiilor în timpul programului de lucru;
- 9.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 10.are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 11.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 12.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 13.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și

funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

14. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

15. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;

16. are obligația să abordeze relațiile cu copiii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;

17. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;

18. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;

19. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **ASISTENT SOCIAL**

Atribuții:

- 1.este responsabil de caz și îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru copiii repartizați prin ordin de serviciu de șeful serviciului social;
- 2.este membru în echipa multidisciplinară care realizează evaluarea și reevaluările periodice;
- 3.colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru obținerea informațiilor necesare realizării evaluării, planificării și implementării serviciilor specializate;
- 4.participă la elaborarea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării programului personalizat de intervenție;
- 5.informează și consiliază copilul (în raport de vârstă și grad de maturitate) și părinții cu privire la conținutul programului personalizat de intervenție și rolul care le revine în operaționalizarea obiectivelor acestuia;
- 6.întocmește contractul de furnizare servicii sociale;
- 7.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 8.are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
9. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
10. are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 11.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
12. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
13. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

14. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
15. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
16. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
17. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **KINETOTERAPEUT**

Atribuții:

- 1.participă alături de ceilalți specialiști din echipa centrului la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
- 2.aplică procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării medicale, conform fișei de tratament;
- 3.informează medicul specialist asupra stării beneficiarilor și eficienței tratamentului;
- 4.supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de kinetoterapie și informează medicul specialist despre aceasta;
- 5.informează beneficiarul și părintele/reprezentantul legal despre utilitatea tratamentului pe care îl efectuează, precum și despre eventualele efecte secundare care pot apărea;
- 6.ofere informații părinților/reprezentanților legali despre evoluția beneficiarului, precum și despre tehnicile și procedurile folosite în vederea înțelegerii și asigurării continuității terapiei;
- 7.răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentelor din dotare;
- 8.are obligația să pregătească și să verifice funcționarea aparaturii înainte de fiecare procedură și să semnaleze superiorului ierarhic eventualele defecțiuni;
- 9.acordă asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale;
- 10.colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru planificarea și implementarea terapiilor;
- 11.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul terapiei și în timpul programului de lucru;
- 12.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 13.are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 14.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 15.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 16.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și

funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

17. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

18. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;

19. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;

20. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;

21. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;

22. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **PSIHOLOG**

Atribuții:

- 1.evaluează pe baza metodologiei specifice profesiei de psiholog și respectând normele deontologice, potențialul beneficiar (în etapa de evaluare inițială)/beneficiarul (după admitere);
- 2.folosește cu profesionalism și responsabilitate informațiile primite în legătură cu beneficiarul;
- 3.ofere beneficiarului sau reprezentantului legal al acestuia, după caz, informațiile de specialitate cu privire la starea și evoluția psihologică a beneficiarului;
- 4.ofere consiliere și suport psihologic atât beneficiarilor cât și familiei/reprezentantului legal al acestuia în vederea atingerii obiectivelor planului de consiliere;
- 5.desfășoară activități de observare, evaluare/reevaluare, diagnostic, intervenție de specialitate, consiliere individuală și de grup, terapie individuală și de grup a beneficiarilor și folosește suporturile metodologice adecvate;
- 6.participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare;
- 7.colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru obținerea informațiilor necesare realizării evaluării psihologice, planificării și implementării serviciilor specializate;
8. are obligația de a cunoaște și respecta reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
9. are obligația să se conformeze și să respecte Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
10. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 11.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
12. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
13. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru de la nivelul serviciului social, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

14. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
15. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
16. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
17. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
18. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **MEDIC SPECIALIST**

Atribuții:

- 1.evaluează clinic potențialii beneficiari în vederea admiterii în programul de recuperare;
- 2.examinează clinic persoanele a căror cerere de admitere a fost aprobată, stabilește diagnosticul și tratamentul adecvat (fișă de tratament);
- 3.evaluează și reevaluează progresele făcute în timp de către beneficiari;
- 4.adaptează planul de tratament în funcție de evoluția afecțiunii;
- 5.ține evidența consultațiilor și recomandărilor făcute beneficiarilor;
- 6.solicită beneficiarilor investigații paraclinice în scop diagnostic sau terapeutic;
- 7.acordă asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale;
- 8.colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru obținerea informațiilor necesare realizării evaluării, planificării și implementării serviciilor specializate;
9. are obligația să revadă critic și dacă este necesar să ajusteze ipostazele de lucru, iar tratamentul să îl aplice întotdeauna în concordanță cu evoluția afecțiunii tratate;
10. are obligația să introducă în practică cele mai eficiente metode de tratament;
- 11.are obligația să ofere relații beneficiarilor și reprezentanților legali despre serviciile acordate, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea;
- 12.în comunicarea cu beneficiarii, își adaptează limbajul în funcție de nivelul de înțelegere al fiecăruia;
- 13.are obligația de a cunoaște și respecta reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei;
- 14.are obligația să se conformeze și să respecte Codul deontologic al profesiei pe care o exercită;
- 15.are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională și obținerea avizelor necesare exercitării profesiei;
- 16.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 17.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 18.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;

19. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
20. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru de la nivelul serviciului social, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
21. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
22. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
23. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității furnizării serviciilor și respectării legislației;
24. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
25. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **FIZIOKINETOTERAPEUT**

Atribuții:

- 1.participă alături de ceilalți specialiști din echipa centrului la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
- 2.aplică procedurile de balneo-fizioterapie în vederea recuperării medicale, conform fișei de tratament;
- 3.informează medicul specialist asupra stării beneficiarilor și eficienței tratamentului;
- 4.supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de fizioterapie și informează medicul specialist despre aceasta;
- 5.informează beneficiarul și părintele/reprezentantul legal despre utilitatea tratamentului pe care îl efectuează, precum și despre eventualele efecte secundare care pot apărea;
- 6.ofere informații părinților/reprezentanților legali despre evoluția beneficiarului, precum și despre tehnicile și procedurile folosite în vederea înțelegerii și asigurării continuității terapiei;
- 7.răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentelor din dotare;
- 8.are obligația să pregătească și să verifice funcționarea aparaturii înainte de fiecare procedură și să semnaleze superiorului ierarhic eventualele defecțiuni;
- 9.acordă asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale;
- 10.colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru planificarea și implementarea terapiilor;
- 11.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul terapiei și în timpul programului de lucru;
- 12.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 13.are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 14.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 15.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 16.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și

funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

17. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

18. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;

19. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;

20. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;

21. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;

22. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **LOGOPED**

Atribuții:

- 1.realizează terapie logopedică prin educație și stimularea vorbirii, limbajului și comunicării;
- 2.asigură corectarea sau compensarea tulburărilor de ritm și fluentă, tulburările limbajului citit, scris și de calcul, indiferent de logopatie și etiologia acesteia;
- 3.organizează terapia logopedică;
- 4.recomandă activitățile ce trebuie continuate după fiecare sesiune de terapie;
- 5.efectuează recomandări beneficiarilor/apartenenților privind tehnicile de comunicare alternative și procedurile de stimulare a limbajului;
- 6.ofere consiliere familiei beneficiarilor pentru eficientizarea procesului comunicării și înțelegerea deficitului;
- 7.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 8.are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
- 9.colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru obținerea informațiilor necesare realizării evaluării, planificării și implementării serviciilor specializate;
- 10.are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 11.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 12.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 13.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru de la nivelul serviciului social, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
14. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 15.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;

16. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității furnizării serviciilor și respectării legislației;
17. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
18. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **ADMINISTRATOR**

Atribuții:

- 1.întocmește necesarul de materiale, în funcție de nevoile identificate la nivelul serviciului social;
- 2.realizează demersurile necesare pentru aprovizionarea cu materialele și echipamentele necesare funcționării serviciului social;
- 3.face propuneri pentru programul de investiții și reparații la imobile, alte mijloace fixe și obiecte de inventar;
- 4.participă la inventarierea patrimoniului;
- 5.urmește utilizarea în condiții optime a imobilelor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea centrului;
- 6.răspunde de întreținerea căilor de acces în stare de utilizare;
- 7.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 8.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 9.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 10.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 11.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 12.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 13.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 14.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **ȘOFER**

Atribuții:

- 1.efectuează transportul pe rutele și traseele indicate în ordinul de deplasare/foaia de parcurs;
- 2.are obligația de a cunoaște și de a respecta reglementările legale în vigoare referitoare la circulația pe drumurile publice, normele de protecția muncii și intervenție în caz de accidente;
- 3.înainte de plecarea în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului, în special sistemele de transmisie, direcție, frânare, rulare, lumini și semnalizare;
- 4.are obligația să sesizeze de îndată superiorul ierarhic și șeful Serviciului Analize Tehnice în legătură cu orice neconformitate și/sau defecțiune a autovehiculului pe care îl conduce/i-a fost repartizat;
5. are obligația să predea autovehiculul împreună cu documentele justificative ale cursei la terminarea programului de lucru sau a cursei;
6. are obligația să informeze de îndată superiorul ierarhic și șeful Serviciului Analize Tehnice în legătură cu orice eveniment rutier în care a fost implicat;
- 7.are obligația să anunțe superiorul ierarhic și Serviciul Analize Tehnice cu 14 zile înainte să expire CASCO, RCA, ITP și ROVINIETA pentru autovehiculul pe care îl conduce/i-a fost repartizat;
- 8.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 9.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru, Regulamentul intern al instituției, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 10.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 11.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 12.face propuneri de îmbunătățire a activității;
- 13.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
14. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **MUNCITOR CALIFICAT**

Atribuții:

- 1.desfășoară activități de reparații și întreținere;
- 2.asigură utilizarea în condiții de siguranță a obiectelor și echipamentelor pe care le deține;
- 3.remediază, ori de câte ori este cazul, defecțiunile apărute la echipamentele și clădirile aflate în dotarea serviciului social;
- 4.răspunde de utilizarea rațională a materialelor folosite cu ocazia efectuării reparațiilor și confirmă cantitățile de materiale folosite;
- 5.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 6.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 7.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 8.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 9.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 10.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 11.face propuneri de îmbunătățire a activității;
- 12.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Anexa nr. 36
la HCJ nr. ____/____

Avizat,
Director General
Florin Stancu

Director General Adjunct
Asistență Socială
Violeta Manea

REGULAMENT de organizare și funcționare a serviciului social Centrul de Consiliere și Asistență Specializată pentru Persoanele cu Tulburări de Spectru Autist

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Centrul de Consiliere și Asistență Specializată pentru Persoanele cu Tulburări de Spectru Autist* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. ____/____, 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.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Centrul de Consiliere și Asistență Specializată pentru Persoanele cu Tulburări de Spectru Autist*, cod serviciu social 8891CZ-C-III, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. ____/____, cu sediul în Craiova, str. Dr. Dimitrie Gerota, nr. 3, județul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Centrul de Consiliere și Asistență Specializată pentru Persoanele cu Tulburări de Spectru Autist* este prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor cu TSA, prin asigurarea, pe timpul zilei, conform programului de activități, a unor activități de abilitare/reabilitare, recreere-socializare, consiliere,

dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali.

Art. 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Centrul de Consiliere și Asistență Specializată pentru Persoanele cu Tulburări de Spectru Autist* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

De asemenea, pentru buna organizare și funcționare a serviciului social sunt aplicabile toate actele normative incidente.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social *Centrul de Consiliere și Asistență Specializată pentru Persoanele cu Tulburări de Spectru Autist* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 95/25.04.2013 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Art. 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de Consiliere și Asistență Specializată pentru Persoanele cu Tulburări de Spectru Autist* 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 Consiliere și Asistență Specializată pentru Persoanele cu Tulburări de Spectru Autist* 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.

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de Consiliere și Asistență Specializată pentru Persoanele cu Tulburări de Spectru Autist* sunt:

- a)** copiii diagnosticați cu tulburare de spectru autist;
- b)** părinții/reprezentanții legali ai copiilor diagnosticați cu tulburare de spectru autist, prin oferirea unor activități de sprijin, consiliere, educare etc.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) *Acte necesare:*

- cerere de evaluare în vederea admiterii în programul de recuperare;
- copie acte de identitate copil;
- copie acte de identitate părinți/reprezentant legal;
- copie plan de abilitare-reabilitare emis de Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului;
- copie Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului (CPC) de încadrare în grad de handicap, după caz;
- copie certificat de încadrare a copilului în grad de handicap, după caz;

- copie decizie de instituire a măsurii de protecție, după caz;
- copie anchetă socială întocmită de primăria de domiciliu/raport de anchetă socială pentru copiii aflați sub măsură de protecție specială;
- copie fișa medicală sintetică eliberată de medicul de familie;
- copie alte acte medicale doveditoare ale bolii, respectiv a evoluției acesteia (internări în secții de specialitate, alte terapii urmate), după caz;
- aviz epidemiologic eliberat de medicul de familie – original;
- contract de furnizare servicii sociale.

b) Criterii de eligibilitate:

- copil diagnosticat cu tulburare de spectru autist;
- copil apt pentru intrarea în colectivitate;
- cel puțin unul dintre părinți/reprezentantul legal are domiciliul/reședința pe raza județului Dolj;
- planul de abilitare-reabilitare întocmit de Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului recomandă servicii de natura celor oferite de centru.

c) Având în vedere prevederile standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, serviciul social își stabilește proceduri referitoare la admiterea/respingerea admiterii copiilor în programul de recuperare, cu avizul conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Aceste proceduri sunt parte integrantă a metodologiei de organizare și funcționare a centrului.

d) Serviciul asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract de furnizare servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Modelul contractului de furnizare servicii sociale este prezentat în anexa 1 la prezentul Regulament.

Atribuțiile privind semnarea contractului de furnizare servicii sociale revin șefului de centru.

Părțile contractante au posibilitatea modificării și completării, după caz, a modelului de contract, acesta putând cuprinde și alte clauze sau clauze specifice, în funcție de standardele minime de calitate aplicabile fiecărui tip de serviciu, situația particulară a fiecărui beneficiar în parte și particularitățile (modul de organizare și funcționare) centrului, cu respectarea legislației în vigoare și aprobarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

e) Serviciile acordate în cadrul centrului sunt gratuite.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- la finalizarea programului de recuperare;
- la cererea părintelui/reprezentantului legal, din motive obiective (ex. schimbarea localității de domiciliu sau accesul în altă unitate de recuperare);

-neprezentarea, în mod repetat și fără justificare, la programul stabilit de echipa de specialiști, timp de 10 ședințe consecutiv;

-alte situații care fac imposibilă continuarea programului de recuperare sau atingerea obiectivelor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Consiliere și Asistență Specializată pentru Persoanele cu Tulburări de Spectru Autist* 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 conferite de legislația în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Consiliere și Asistență Specializată pentru Persoanele cu Tulburări de Spectru Autist* 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, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul centrului.

Art. 7: Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social *Centrul de Consiliere și Asistență Specializată pentru Persoanele cu Tulburări de Spectru Autist* 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/ familia/reprezentantul legal, după caz;

- 2.activități educaționale, inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
- 3.activități de abilitare și reabilitare;
- 4.activități recreative și de socializare;
- 5.sprijin și consiliere psihologică;
- 6.consiliere și sprijin pentru părinți sau reprezentanții legali.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea misiunii centrului și afișarea acesteia într-un loc vizibil în cadrul centrului;
- 2.realizarea de materiale informative;
- 3.colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor 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.asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- 2.promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- 3.utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

d) de asigurare a 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. dezvoltarea, planificarea, implementarea și îmbunătățirea permanentă a activităților desfășurate în cadrul centrului;
4. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor.
- 5.elaborarea planului anual de acțiune pe baza standardelor minime obligatorii aplicabile;
6. exercitarea controlului managerial intern, în condițiile legislației în vigoare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. întocmirea unui proiect de buget care să reflecte nevoile centrului;
2. solicitarea dotărilor necesare bunei funcționări a centrului;
3. solicitarea resurselor umane în funcție de serviciile furnizate și legislația în vigoare;
4. întocmirea fișelor de post ale angajaților;
5. evaluarea performanțelor individuale ale angajaților;
6. elaborarea propunerilor de formare profesională.

Art. 8: Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Centrul de Consiliere și Asistență Specializată pentru Persoanele cu Tulburări de Spectru Autist* funcționează cu un număr de 16 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

- a) personal de conducere: șef centru 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 13 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 posturi;
- d) voluntari: 2 posturi.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: -

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- a) șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4. 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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 5.întocmește raportul anual de activitate;
- 6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;
- 7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;
- 8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;
- 10.răspunde de calitatea 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;
- 11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condicilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;
- 13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 14.participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- 15.întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, în limitele de competență conform legislației în vigoare și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Dolj;
- 16.asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 17.asigură (face demersurile necesare) pentru încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;
- 18.verifică întocmirea situațiilor statistice;

- 19.răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor din cadrul centrului și colaborează cu structurile specializate de la nivelul Direcției privind predarea acestora la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic;
- 20.identifică nevoile de la nivelul centrului și întocmește referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a structurii organizatorice pe care o conduce;
- 21.răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a acestora;
- 22.răspunde de evaluarea activității profesionale a personalului din subordine, anual, și ori de câte ori este nevoie;
- 23.elaborează fișele de post pentru personalul din subordine și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestora;
- 24.participă la acțiunile instituției conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior;
- 25.programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora și, după caz, propune rechemarea lor;
- 26.răspunde de înlocuirea personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfășurarea optimă a activității;
- 27.repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile structurii organizatorice pe care o conduce și îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;
- 28.urmărește cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și acționează în vederea respectării acesteia;
- 29.asigură îndrumare și asistență personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită;
- 30.asigură în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și informează Directorul General de abaterile disciplinare săvârșite de salariații din subordine;
- 31.răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidențialitatea acestora;
- 32.asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
- 33.emite note interne pentru personalul din subordine;
- 34.răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor ;
- 35.răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;

- 36.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 37.aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;
- 38.respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Functionare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;
- 39.primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului;
- 40.îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

b.Atribuții de responsabil de proces al sistemului managementului calității:

- 1.elaborează procedurile operaționale;
- 2.colaborează îndeaproape cu RMC;
- 3.inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 4.identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 5.inițiază, recomandă sau furnizează soluții pe căi prestabilite;
- 6.verifică implementarea soluțiilor.

c.Atribuții specifice implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial:

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

- 1.stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;
- 2.dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem/operaționale aplicabile la nivelul compartimentului;
- 3.dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- 4.stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem/operaționale;
- 5.verifică Diagrama de proces;
- 6.verifică procedura de sistem/operaționale și o semnează;
- 7.retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;

8. dispune transmiterea procedurii Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;

9. dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem/ operaționale.

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

- desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;

- analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;

- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;

- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;

- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

1. inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

2. efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice conduse, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în legislația în vigoare;

3. ia măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice conduse.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candiții pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- 1 post logoped (226603);

- 6 posturi educator (235203);

- 1 post asistent social (263501);

- 3 posturi kinetoterapeut (226405);

- 1 post psiholog (263401);
- 1 post fiziokinetoterapeut (226401).

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt prezentate în anexele nr. 2-7, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

- logoped – vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament;
- educator – vezi anexa nr.3, parte integrantă a prezentului regulament;
- asistent social – vezi anexa nr.4, parte integrantă a prezentului regulament;
- kinetoterapeut – vezi anexa nr.5, parte integrantă a prezentului regulament;
- psiholog – vezi anexa nr.6, parte integrantă a prezentului regulament;
- fiziokinetoterapeut – vezi anexa nr.7, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 11: Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

- 1 post administrator;
- 1 post îngrijitor.

(2) Atribuțiile personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire sunt prezentate în anexele nr. 8-9, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

- administrator – vezi anexa nr.8, parte integrantă a prezentului regulament;
- îngrijitor – vezi anexa nr.9, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 12: Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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, respectiv al municipiului București;
- b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
- c) bugetul de stat;
- d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

- f)** fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g)** alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Contract de servicii sociale

Nr _____/data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de, și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr. deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr.., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale* - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. *furnizor de servicii sociale* - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. *beneficiar de servicii sociale* - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. *servicii sociale* - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. *plan de servicii sociale* - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. *consimțământul persoanei beneficiare* - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

4.3. Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de lei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

(1)6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

(2)6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

(3)6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

- (4)6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;
- (5)6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
- (6)6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 6.5. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;
- 6.6. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- 6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
- 6.8. informează serviciul public de asistență în a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;
- 6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
- 6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

- (1)7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- (2)7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- (3)7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- (4)7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- (5)7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

(8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

(9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

(1)7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

(2)7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

(3)7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

(1)7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

(2)7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

(3)7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

(4)7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

(5)7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semna orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/

Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **LOGOPED**

Atribuții:

- 1.realizează terapie logopedică prin educație și stimularea vorbirii, limbajului și comunicării;
- 2.asigură corectarea sau compensarea tulburărilor de ritm și fluență, tulburările limbajului citit, scris și de calcul, indiferent de logopatie și etiologia acesteia;
- 3.organizează terapia logopedică;
- 4.recomandă activitățile ce trebuie continuate după fiecare sesiune de terapie;
- 5.efectuează recomandări beneficiarilor/apartinătorilor privind tehnicile de comunicare alternative și procedurile de stimulare a limbajului;
- 6.ofere consiliere familiei beneficiarilor pentru eficientizarea procesului comunicării și înțelegerea deficitului;
- 7.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 8.are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
- 9.colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru obținerea informațiilor necesare realizării evaluării, planificării și implementării serviciilor specializate;
- 10.are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 11.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 12.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 13.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru de la nivelul serviciului social, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
14. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 15.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 16.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității furnizării serviciilor și respectării legislației;

- 17.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 18.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **EDUCATOR**

Atribuții:

- 1.participă alături de ceilalți specialiști din echipa centrului la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
- 2.elaborează programul educațional individualizat pentru fiecare copil, stabilind obiectivele, activitățile, durata și frecvența ședințelor de educație;
- 3.consemnează în documente specifice informațiile relevante privind dezvoltarea copilului din punct de vedere al cunoștințelor dobândite;
- 4.colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru planificarea și implementarea activităților;
- 5.ofere informații părinților/reprezentanților legali despre evoluția beneficiarului, precum și despre tehnicile și procedurile folosite în vederea înțelegerii și asigurării continuității terapiei;
- 6.elaborează și prezintă conducerii serviciului social necesarul de materiale didactice pentru desfășurarea activității în condiții optime;
- 7.organizează activități diversificate și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care să contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;
- 8.răspunde de securitatea și integritatea copiilor în timpul programului de lucru;
- 9.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 10.are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 11.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 12.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 13.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

14. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
15. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
16. are obligația să abordeze relațiile cu copiii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
17. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
18. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
19. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **ASISTENT SOCIAL**

Atribuții:

- 1.este responsabil de caz și îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru copiii repartizați prin ordin de serviciu de șeful serviciului social;
- 2.este membru în echipa multidisciplinară care realizează evaluarea și reevaluările periodice;
- 3.colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru obținerea informațiilor necesare realizării evaluării, planificării și implementării serviciilor specializate;
- 4.participă la elaborarea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării programului personalizat de intervenție;
- 5.informează și consiliază copilul (în raport de vârstă și grad de maturitate) și părinții cu privire la conținutul programului personalizat de intervenție și rolul care le revine în operaționalizarea obiectivelor acestuia;
- 6.întocmește contractul de furnizare servicii sociale;
- 7.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 8.are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
9. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
10. are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 11.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
12. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
13. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

14. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
15. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
16. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
17. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **KINETOTERAPEUT**

Atribuții:

- 1.participă alături de ceilalți specialiști din echipa centrului la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
- 2.aplică procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării medicale, conform fișei de tratament;
- 3.informează medicul specialist asupra stării beneficiarilor și eficienței tratamentului;
- 4.supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de kinetoterapie și informează medicul specialist despre aceasta;
- 5.informează beneficiarul și părintele/reprezentantul legal despre utilitatea tratamentului pe care îl efectuează, precum și despre eventualele efecte secundare care pot apărea;
- 6.ofere informații părinților/reprezentanților legali despre evoluția beneficiarului, precum și despre tehnicile și procedurile folosite în vederea înțelegerii și asigurării continuității terapiei;
- 7.răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentelor din dotare;
- 8.are obligația să pregătească și să verifice funcționarea aparaturii înainte de fiecare procedură și să semnaleze superiorului ierarhic eventualele defecțiuni;
- 9.acordă asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale;
- 10.colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru planificarea și implementarea terapiilor;
- 11.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul terapiei și în timpul programului de lucru;
- 12.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 13.are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 14.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 15.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 16.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și

- funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
17. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
18. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
19. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
20. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
21. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
22. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **PSIHOLOG**

Atribuții:

- 1.evaluează pe baza metodologiei specifice profesiei de psiholog și respectând normele deontologice, potențialul beneficiar (în etapa de evaluare inițială)/beneficiarul (după admitere);
- 2.folosește cu profesionalism și responsabilitate informațiile primite în legătură cu beneficiarul;
- 3.ofere beneficiarului sau reprezentantului legal al acestuia, după caz, informațiile de specialitate cu privire la starea și evoluția psihologică a beneficiarului;
- 4.ofere consiliere și suport psihologic atât beneficiarilor cât și familiei/reprezentantului legal al acestuia în vederea atingerii obiectivelor planului de consiliere;
- 5.desfășoară activități de observare, evaluare/reevaluare, diagnostic, intervenție de specialitate, consiliere individuală și de grup, terapie individuală și de grup a beneficiarilor și folosește suporturile metodologice adecvate;
- 6.participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare;
- 7.colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru obținerea informațiilor necesare realizării evaluării psihologice, planificării și implementării serviciilor specializate;
8. are obligația de a cunoaște și respecta reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
9. are obligația să se conformeze și să respecte Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
10. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 11.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
12. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
13. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru de la nivelul serviciului social, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 14.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

- 15.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 16.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
17. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
18. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **FIZIOKINETOTERAPEUT****Atribuții:**

- 1.participă alături de ceilalți specialiști din echipa centrului la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
- 2.aplică procedurile de balneo-fizioterapie în vederea recuperării medicale, conform fișei de tratament;
- 3.informează medicul specialist asupra stării beneficiarilor și eficienței tratamentului;
- 4.supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de fizioterapie și informează medicul specialist despre aceasta;
- 5.informează beneficiarul și părintele/reprezentantul legal despre utilitatea tratamentului pe care îl efectuează, precum și despre eventualele efecte secundare care pot apărea;
- 6.ofere informații părinților/reprezentanților legali despre evoluția beneficiarului, precum și despre tehnicile și procedurile folosite în vederea înțelegerii și asigurării continuității terapiei;
- 7.răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentelor din dotare;
- 8.are obligația să pregătească și să verifice funcționarea aparaturii înainte de fiecare procedură și să semnaleze superiorului ierarhic eventualele defecțiuni;
- 9.acordă asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale;
- 10.colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru planificarea și implementarea terapiilor;
- 11.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul terapiei și în timpul programului de lucru;
- 12.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 13.are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 14.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 15.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 16.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

17. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
18. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
19. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
20. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
21. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
22. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **ADMINISTRATOR**

Atribuții:

- 1.întocmește necesarul de materiale, în funcție de nevoile identificate la nivelul serviciului social;
- 2.realizează demersurile necesare pentru aprovizionarea cu materialele și echipamentele necesare funcționării serviciului social;
- 3.face propuneri pentru programul de investiții și reparații la imobile, alte mijloace fixe și obiecte de inventar;
- 4.participă la inventarierea patrimoniului;
- 5.urmește utilizarea în condiții optime a imobilelor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea centrului;
- 6.răspunde de întreținerea căilor de acces în stare de utilizare;
- 7.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 8.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 9.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 10.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 11.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 12.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 13.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 14.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **ÎNGRIJITOR**

Atribuții:

- 1.desfășoară activități specifice de igienizare a spațiilor, cu respectarea normelor de siguranță și securitate în vigoare;
- 2.asigură menținerea curățeniei în spațiile care i-au fost repartizate, conform graficului de lucru și programului de activități;
- 3.asigură utilizarea și depozitarea în condiții de siguranță a ustensilelor și materialelor utilizate;
- 4.folosește în mod rațional materialele necesare curățeniei și dezinfecției;
- 5.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 6.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 7.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 8.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 9.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 10.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 11.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 12.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Anexa nr. 37
la HCJ nr. ____/____

Avizat,
Director General
Florin Stancu

Director General Adjunct
Asistență Socială
Violeta Manea

REGULAMENT de organizare și funcționare a serviciului social Centrul de Servicii de Recuperare și Reabilitare prin Echipa Mobilă-Copii

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Centrul de Servicii de Recuperare și Reabilitare prin Echipa Mobilă-Copii* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. ____/____, 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.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Centrul de Servicii de Recuperare și Reabilitare prin Echipa Mobilă-Copii*, cod serviciu social 8891CZ-C-EM, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține licența de funcționare definitivă/provizorie nr. ____/____, cu sediul în Craiova, str. Constantin Lecca, nr. 32, județul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Centrul de Servicii de Recuperare și Reabilitare prin Echipa Mobilă-Copii* este menținerea în mediul familial și creșterea gradului de autonomie și participare socială a copiilor cu handicap/dizabilități (care din cauza unor afecțiuni fizice, mentale sau senzoriale nu pot desfășura în mod normal activități cotidiene) prin asigurarea, la domiciliu, a serviciilor specializate de abilitare/reabilitare.

Art. 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Centrul de Servicii de Recuperare și Reabilitare prin Echipa Mobilă-Copii* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

De asemenea, pentru buna organizare și funcționare a serviciului social sunt aplicabile toate actele normative incidente.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: -

(3) Serviciul social *Centrul de Servicii de Recuperare și Reabilitare prin Echipa Mobilă-Copii* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 13/02.02.2007 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Art. 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de Servicii de Recuperare și Reabilitare prin Echipa Mobilă-Copii* 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 Servicii de Recuperare și Reabilitare prin Echipa Mobilă-Copii* sunt următoarele:

- a)** respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial;
- b)** respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c)** protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- d)** asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e)** asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

- f)** ascultarea opiniei 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 cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de *Centrul de Servicii de Recuperare și Reabilitare prin Echipa Mobilă-Copii* sunt:

- copiii cu handicap/dizabilități îngrijiți în familie;
- copiii cu handicap/dizabilități care beneficiază de măsura plasamentului în rețeaua de asistență maternală sau la rude/persoane/familii.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) *Acte necesare:*

- cerere de evaluare în vederea admiterii în programul de recuperare;
- copie acte de identitate copil;
- copie acte de identitate părinți/reprezentant legal;
- copie plan de abilitare-reabilitare emis de Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului;
- copie Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului (CPC) de încadrare în grad de handicap, după caz;
- copie certificat de încadrare a copilului în grad de handicap, după caz;
- copie decizie de instituire a măsurii de protecție, după caz;

- copie anchetă socială întocmită de primăria de domiciliu/raport de anchetă socială pentru copiii aflați sub măsură de protecție specială;
- copie fișa medicală sintetică eliberată de medicul de familie;
- copie alte acte medicale doveditoare ale bolii, respectiv a evoluției acesteia (internări în secții de specialitate, alte terapii urmate), după caz;
- aviz epidemiologic eliberat de medicul de familie – original;
- contract de furnizare servicii sociale.

b) Criterii de eligibilitate:

- copil cu handicap/dizabilitate;
- domiciliul/reședința pe raza județului Dolj;
- planul de abilitare-reabilitare întocmit de Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului recomandă servicii de natura celor oferite de centru.
- în urma evaluării, echipa multidisciplinară recomandă servicii de abilitare/reabilitare la domiciliu.

c) Având în vedere prevederile standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, serviciul social își stabilește proceduri referitoare la admiterea/respingerea admiterii copiilor în programul de recuperare, cu avizul conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Aceste proceduri sunt parte integrantă a metodologiei de organizare și funcționare a centrului.

d) Serviciul asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract de furnizare servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Modelul contractului de furnizare servicii sociale este prezentat în anexa 1 la prezentul Regulament.

Atribuțiile privind semnarea contractului de furnizare servicii sociale revin șefului de centru.

Părțile contractante au posibilitatea modificării și completării, după caz, a modelului de contract, acesta putând cuprinde și alte clauze sau clauze specifice, în funcție de standardele minime de calitate aplicabile fiecărui tip de serviciu, situația particulară a fiecărui beneficiar în parte și particularitățile (modul de organizare și funcționare) centrului, cu respectarea legislației în vigoare și aprobarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

e) Serviciile acordate în cadrul centrului sunt gratuite.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- la finalizarea programului de recuperare;
- la cererea părintelui/reprezentantului legal, din motive obiective (ex. schimbarea localității de domiciliu sau accesul în altă unitate de recuperare);
- în cazul în care beneficiarul/părintele/reprezentantul legal nu respectă clauzele contractuale;

-alte situații care fac imposibilă continuarea programului de recuperare sau atingerea obiectivelor;
-în cazul în care furnizorul de servicii se află în imposibilitatea de a oferi servicii specializate de abilitare/reabilitare la domiciliu.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de *Centrul de Servicii de Recuperare și Reabilitare prin Echipa Mobilă-Copii* 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 conferite de legislația în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de *Centrul de Servicii de Recuperare și Reabilitare prin Echipa Mobilă-Copii* 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, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul centrului.

Art. 7: Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social *Centrul de Servicii de Recuperare și Reabilitare prin Echipa Mobilă-Copii* 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/ familia/reprezentantul legal, după caz;

2.activități de abilitare/reabilitare pentru copiii cu handicap/dizabilități, la domiciliul acestora.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- 1.elaborarea misiunii serviciului social și afișarea acesteia într-un loc vizibil în cadrul centrului;
- 2.realizarea de materiale informative;
- 3.colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității;
- 4.elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor 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.asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- 2.promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- 3.utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

d) de asigurare a 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.dezvoltarea, planificarea, implementarea și îmbunătățirea permanentă a activităților desfășurate în cadrul serviciului social;
4. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor.
- 5.elaborarea planului anual de acțiune pe baza standardelor minime obligatorii aplicabile;
6. exercitarea controlului managerial intern, în condițiile legislației în vigoare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. întocmirea unui proiect de buget care să reflecte nevoile serviciului social;
2. solicitarea dotărilor necesare bunei funcționări a serviciului social;
3. solicitarea resurselor umane în funcție de serviciile furnizate și legislația în vigoare;

4. întocmirea fișelor de post ale angajaților;
5. evaluarea performanțelor individuale ale angajaților;
6. elaborarea propunerilor de formare profesională.

Art. 8: Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Centrul de Servicii de Recuperare și Reabilitare prin Echipa Mobilă-Copii* funcționează cu un număr de 9 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

- a)** personal de conducere: șef centru*;
- b)** personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 7 posturi;
- c)** personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 posturi;
- d)** voluntari: -.

**șef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului Echipă Mobilă.*

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: -

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

- 1.asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- 2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);
- 3.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 4.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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 5.întocmește raportul anual de activitate;

- 6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații si beneficiarii centrului;
- 7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;
- 8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;
- 10.răspunde de calitatea 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;
- 11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condicilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;
- 13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 14.participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- 15.întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, în limitele de competență conform legislației în vigoare și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Dolj;
- 16.asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 17.asigură (face demersurile necesare) pentru încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;
- 18.verifică întocmirea situațiilor statistice;
- 19.răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor din cadrul centrului și colaborează cu structurile specializate de la nivelul Direcției privind predarea acestora la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic;

20. identifică nevoile de la nivelul centrului și întocmește referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a structurii organizatorice pe care o conduce;
21. răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a acestora;
22. răspunde de evaluarea activității profesionale a personalului din subordine, anual, și ori de câte ori este nevoie;
23. elaborează fișele de post pentru personalul din subordine și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestora;
24. participă la acțiunile instituției conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior;
25. programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora și, după caz, propune rechemarea lor;
26. răspunde de înlocuirea personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfășurarea optimă a activității;
27. repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile structurii organizatorice pe care o conduce și îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;
28. urmărește cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și acționează în vederea respectării acesteia;
29. asigură îndrumare și asistență personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită;
30. asigură în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și informează Directorul General de abaterile disciplinare săvârșite de salariații din subordine;
31. răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidențialitatea acestora;
32. asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
33. emite note interne pentru personalul din subordine;
34. răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor ;
35. răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;
36. răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;

37. aduce la cunoștință personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;

38. respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;

39. primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului;

40. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

b. Atribuții de responsabil de proces al sistemului managementului calității:

1. elaborează procedurile operaționale;

2. colaborează îndeaproape cu RMC;

3. inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;

4. identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;

5. inițiază, recomandă sau furnizează soluții pe căi prestabilite;

6. verifică implementarea soluțiilor.

c. Atribuții specifice implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial:

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

1. stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;

2. dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem/operaționale aplicabile la nivelul compartimentului;

3. dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;

4. stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem/operaționale;

5. verifică Diagrama de proces;

6. verifică procedura de sistem/operaționale și o semnează;

7. retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;

8. dispune transmiterea procedurii Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;

9. dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem/operaționale.

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

- desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;
- analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;
- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;
- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

- 1.inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- 2.efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice conduse, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în legislația în vigoare;
- 3.ia măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice conduse.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candiții pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- 2 posturi psiholog (263401);
- 2 posturi kinetoterapeut (226405);
- 1 post asistent social (263501);
- 2 posturi educator (235203).

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt prezentate în anexele nr. 2-5, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

- psiholog – vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament;
- kinetoterapeut – vezi anexa nr.3, parte integrantă a prezentului regulament;
- asistent social – vezi anexa nr.4, parte integrantă a prezentului regulament;
- educator – vezi anexa nr.5, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 11: Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

-2 posturi șofer.

(2) Atribuțiile personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire sunt prezentate în anexa nr. 6, care face parte integrantă din prezentul regulament.

-șofer - vezi anexa nr.6, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 12: Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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, respectiv al municipiului București;

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;

d) bugetul de stat;

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Contract de servicii sociale

Nr _____/data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de, și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr. deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

4.3. Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de lei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

(1)6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

(2)6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

(3)6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

- (4)6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;
- (5)6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
- (6)6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 6.5. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;
- 6.6. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- 6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
- 6.8. informează serviciul public de asistență în a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;
- 6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
- 6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

- (1)7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- (2)7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- (3)7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- (4)7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- (5)7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

(8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

(9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

(1)7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

(2)7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

(3)7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

(1)7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

(2)7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

(3)7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

(4)7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

(5)7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semna orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/

Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **PSIHOLOG**

Atribuții:

- 1.evaluează pe baza metodologiei specifice profesiei de psiholog și respectând normele deontologice, potențialul beneficiar (în etapa de evaluare inițială)/beneficiarul (după admitere);
- 2.folosește cu profesionalism și responsabilitate informațiile primite în legătură cu beneficiarul;
- 3.ofere beneficiarului sau reprezentantului legal al acestuia, după caz, informațiile de specialitate cu privire la starea și evoluția psihologică a beneficiarului;
- 4.ofere consiliere și suport psihologic atât beneficiarilor cât și familiei/reprezentantului legal al acestuia în vederea atingerii obiectivelor planului de consiliere;
- 5.desfășoară activități de observare, evaluare/reevaluare, diagnostic, intervenție de specialitate, consiliere individuală și de grup, terapie individuală și de grup a beneficiarilor și folosește suporturile metodologice adecvate;
- 6.participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare;
- 7.colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru obținerea informațiilor necesare realizării evaluării psihologice, planificării și implementării serviciilor specializate;
8. are obligația de a cunoaște și respecta reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
9. are obligația să se conformeze și să respecte Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
10. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 11.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
12. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
13. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru de la nivelul serviciului social, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 14.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

15. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
16. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
17. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
18. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **KINETOTERAPEUT**

Atribuții:

- 1.participă alături de ceilalți specialiști din echipa centrului la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
- 2.aplică procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării medicale, conform fișei de tratament;
- 3.informează medicul specialist asupra stării beneficiarilor și eficienței tratamentului;
- 4.supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de kinetoterapie și informează medicul specialist despre aceasta;
- 5.informează beneficiarul și părintele/reprezentantul legal despre utilitatea tratamentului pe care îl efectuează, precum și despre eventualele efecte secundare care pot apărea;
- 6.ofere informații părinților/reprezentanților legali despre evoluția beneficiarului, precum și despre tehnicile și procedurile folosite în vederea înțelegerii și asigurării continuității terapiei;
- 7.răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentelor din dotare;
- 8.are obligația să pregătească și să verifice funcționarea aparaturii înainte de fiecare procedură și să semnaleze superiorului ierarhic eventualele defecțiuni;
- 9.acordă asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale;
- 10.colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru planificarea și implementarea terapiilor;
- 11.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul terapiei și în timpul programului de lucru;
- 12.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 13.are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 14.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 15.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 16.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și

- funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
17. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
18. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
19. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
20. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
21. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
22. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **ASISTENT SOCIAL**

Atribuții:

- 1.este responsabil de caz și îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru copiii repartizați prin ordin de serviciu de șeful serviciului social;
- 2.este membru în echipa multidisciplinară care realizează evaluarea și reevaluările periodice;
- 3.colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru obținerea informațiilor necesare realizării evaluării, planificării și implementării serviciilor specializate;
- 4.participă la elaborarea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării programului personalizat de intervenție;
- 5.informează și consiliază copilul (în raport de vârstă și grad de maturitate) și părinții cu privire la conținutul programului personalizat de intervenție și rolul care le revine în operaționalizarea obiectivelor acestuia;
- 6.întocmește contractul de furnizare servicii sociale;
- 7.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 8.are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
9. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
10. are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 11.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
12. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
13. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

14. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
15. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
16. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
17. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **EDUCATOR**

Atribuții:

- 1.participă alături de ceilalți specialiști din echipa centrului la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
- 2.elaborează programul educațional individualizat pentru fiecare copil, stabilind obiectivele, activitățile, durata și frecvența ședințelor de educație;
- 3.consemnează în documente specifice informațiile relevante privind dezvoltarea copilului din punct de vedere al cunoștințelor dobândite;
- 4.colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru planificarea și implementarea activităților;
- 5.oferă informații părinților/reprezentanților legali despre evoluția beneficiarului, precum și despre tehnicile și procedurile folosite în vederea înțelegerii și asigurării continuității terapiei;
- 6.elaborează și prezintă conducerii serviciului social necesarul de materiale didactice pentru desfășurarea activității în condiții optime;
- 7.organizează activități diversificate și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care să contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;
- 8.răspunde de securitatea și integritatea copiilor în timpul programului de lucru;
- 9.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 10.are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 11.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 12.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 13.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

14. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța copilului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
15. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
16. are obligația să abordeze relațiile cu copiii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
17. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
18. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
19. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **ȘOFER**

Atribuții:

- 1.efectuează transportul pe rutele și traseele indicate în ordinul de deplasare/foaia de parcurs;
- 2.are obligația de a cunoaște și de a respecta reglementările legale în vigoare referitoare la circulația pe drumurile publice, normele de protecția muncii și intervenție în caz de accidente;
- 3.înainte de plecarea în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului, în special sistemele de transmisie, direcție, frânare, rulare, lumini și semnalizare;
- 4.are obligația să sesizeze de îndată superiorul ierarhic și șeful Serviciului Analize Tehnice în legătură cu orice neconformitate și/sau defecțiune a autovehiculului pe care îl conduce/i-a fost repartizat;
5. are obligația să predea autovehiculul împreună cu documentele justificative ale cursei la terminarea programului de lucru sau a cursei;
6. are obligația să informeze de îndată superiorul ierarhic și șeful Serviciului Analize Tehnice în legătură cu orice eveniment rutier în care a fost implicat;
- 7.are obligația să anunțe superiorul ierarhic și Serviciul Analize Tehnice cu 14 zile înainte să expire CASCO, RCA, ITP și ROVINIETA pentru autovehiculul pe care îl conduce/i-a fost repartizat;
- 8.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 9.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru, Regulamentul intern al instituției, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 10.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 11.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 12.face propuneri de îmbunătățire a activității;
- 13.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
14. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

REGULAMENT de organizare și funcționare a serviciului social
Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Craiova

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Craiova* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. ____/____, 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.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Craiova*, cod serviciu social 8810 ID-VI, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține licența de funcționare definitivă/provizorie nr. ____/____, cu sediul în Craiova, str. Constantin Lecca, nr. 32, județul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Craiova* este acordarea de intervenții specializate la domiciliu, pe perioadă determinată și în baza evaluării și identificării nevoii individuale specifice, persoanelor adulte cu dizabilități care nu au acces facil la centru de zi și/sau nu se află în proximitatea unui centru de zi, în vederea dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

Art. 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Craiova* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

De asemenea, pentru buna organizare și funcționare a serviciului social sunt aplicabile toate actele normative incidente.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Serviciul social *Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Craiova* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. _____/_____ și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Art. 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Craiova* 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 Servicii de Recuperare și Reabilitare prin Echipa Mobilă – Adulți* sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial;
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

- f)** ascultarea opiniei 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 serviciului cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de *Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Craiova* sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate; aceștia se pot afla în îngrijirea familiilor/trăiesc independent/ în asistența AP sau APP, nu au acces facil la centru de zi și/sau nu se află în proximitatea unui centru de zi.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) *Acte necesare:*

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- raportul de anchetă socială;
- copie alte acte medicale doveditoare ale bolii, respectiv a evoluției acesteia (internări în secții de specialitate, alte terapii urmate), după caz.

-contract pentru acordarea de servicii sociale.

b) Criterii de eligibilitate:

-persoană adultă încadrată în grad de handicap;

-domiciliul/reședința pe raza județului Dolj;

-persoana nu are acces facil la centru de zi și/sau nu se află în proximitatea unui centru de zi.

c) Admiterea se realizează în baza dispoziției Directorului General Adjunct Asistență Socială – Persoane Adulte din cadrul DGASPC Dolj.

d) Serviciul asigură beneficiarului serviciile necesare, în baza unui contract pentru acordarea de servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Modelul contractului pentru acordarea de servicii sociale este prezentat în anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

Părțile contractante au posibilitatea modificării și completării, după caz, a modelului de contract pentru acordarea de servicii sociale, acesta putând cuprinde și alte clauze sau clauze specifice, în funcție de standardele minime de calitate aplicabile fiecărui tip de serviciu, situația particulară a fiecărui beneficiar în parte și particularitățile (modul de organizare și funcționare) centrului, cu respectarea legislației în vigoare și aprobarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

e) Serviciile acordate în cadrul serviciului social sunt gratuite.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

-expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

-la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;

-prin decizia argumentată a conducerii furnizorului de servicii;

-prin acordul părților;

-alte situații care fac imposibilă furnizarea serviciilor sau atingerea obiectivelor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de *Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Craiova* 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 conferite de legislația în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de *Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Craiova* 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, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul centrului.

Art. 7: Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social *Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Craiova* 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/reprezentantul legal, după caz;

2.activități de informare și consiliere socială;

3.consiliere psihologică;

4.activități pentru facilitarea independenței beneficiarului;

5.activități privind dezvoltarea mobilității.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1.realizarea de materiale informative;

2.colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității;

3.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. asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
2. promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
3. utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

d) de asigurare a 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. dezvoltarea, planificarea, implementarea și îmbunătățirea permanentă a activităților desfășurate în cadrul serviciului social;
4. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor.
5. exercitarea controlului managerial intern, în condițiile legislației în vigoare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. întocmirea unui proiect de buget care să reflecte nevoile serviciului social;
2. solicitarea dotărilor necesare bunei funcționări a serviciului social;
3. solicitarea resurselor umane în funcție de serviciile furnizate și legislația în vigoare;
4. întocmirea fișelor de post ale angajaților;
5. evaluarea performanțelor individuale ale angajaților;
6. elaborarea propunerilor de formare profesională.

Art. 8: Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Echipa Mobilă pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Craiova* funcționează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

- a)** personal de conducere: șef centru*;
- b)** personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 4 posturi;
- c)** personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 post;
- d)** voluntari: -.

*șef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului Echipă Mobilă.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: -

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

- 1.asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- 2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);
- 3.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 4.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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 5.întocmește raportul anual de activitate;
- 6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;
- 7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;
- 8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;
- 10.răspunde de calitatea 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;

- 11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condicilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;
- 13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 14.participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- 15.întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, în limitele de competență conform legislației în vigoare și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Dolj;
- 16.asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 17.asigură (face demersurile necesare) pentru încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;
- 18.verifică întocmirea situațiilor statistice;
- 19.răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor din cadrul centrului și colaborează cu structurile specializate de la nivelul Direcției privind predarea acestora la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic;
- 20.identifică nevoile de la nivelul centrului și întocmește referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a structurii organizatorice pe care o conduce;
- 21.răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a acestora;
- 22.răspunde de evaluarea activității profesionale a personalului din subordine, anual, și ori de câte ori este nevoie;
- 23.elaborează fișele de post pentru personalul din subordine și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestora;
- 24.participă la acțiunile instituției conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior;
- 25.programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora și, după caz, propune rechemarea lor;

- 26.răspunde de înlocuirea personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfășurarea optimă a activității;
- 27.repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile structurii organizatorice pe care o conduce și îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;
- 28.urmărește cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și acționează în vederea respectării acesteia;
- 29.asigură îndrumare și asistență personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită;
- 30.asigură în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și informează Directorul General de abaterile disciplinare săvârșite de salariații din subordine;
- 31.răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidențialitatea acestora;
- 32.asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
- 33.emite note interne pentru personalul din subordine;
- 34.răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor ;
- 35.răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 36.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 37.aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;
- 38.respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Functionare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;
- 39.primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului;
- 40.îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

b.Atribuții de responsabil de proces al sistemului managementului calității:

- 1.elaborează procedurile operaționale;

- 2.colaborează îndeaproape cu RMC;
- 3.inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 4.identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 5.inițiază, recomandă sau furnizează soluții pe căi prestabilite;
- 6.verifică implementarea soluțiilor.

c.Atribuții specifice implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial:

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

- 1.stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;
- 2.dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem/operaționale aplicabile la nivelul compartimentului;
- 3.dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- 4.stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem/operaționale;
- 5.verifică Diagrama de proces;
- 6.verifică procedura de sistem/operaționale și o semnează;
- 7.retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;
- 8.dispune transmiterea procedurii Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- 9.dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem/operaționale.

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

- desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;
- analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;
- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;
- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

- 1.inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

2.efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice conduse, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în legislația în vigoare;

3.ia măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice conduse.

(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 cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

-1 post asistent social (263501);

-1 post kinetoterapeut (226405);

-1 post fiziokinetoterapeut (226401);

-1 post psiholog (263401).

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt prezentate în anexele nr. 2-5, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

-asistent social – vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament;

-kinetoterapeut – vezi anexa nr.3, parte integrantă a prezentului regulament;

-fiziokinetoterapeut – vezi anexa nr.4, parte integrantă a prezentului regulament;

-psiholog – vezi anexa nr.5, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 11: Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

-1 post șofer.

(2) Atribuțiile personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire sunt prezentate în anexa nr. 6, care face parte integrantă din prezentul regulament.

-șofer - vezi anexa nr.6, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 12: Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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, respectiv al municipiului București;
- c)** bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
- d)** bugetul de stat;
- e)** donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f)** fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g)** alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Contract de servicii sociale

Nr _____/data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de, și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr. deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

4.3. Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de lei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

(1)6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

(2)6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

(3)6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

- (4)6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;
- (5)6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
- (6)6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 6.5. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;
- 6.6. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- 6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
- 6.8. informează serviciul public de asistență în a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;
- 6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
- 6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

- (1)7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- (2)7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- (3)7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- (4)7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- (5)7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

(8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

(9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

(1)7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

(2)7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

(3)7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

(1)7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

(2)7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

(3)7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

(4)7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

(5)7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semna orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/

Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **ASISTENT SOCIAL**

Atribuții:

- 1.este membru în echipa multidisciplinară care realizează evaluarea și reevaluările periodice;
- 2.colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru obținerea informațiilor necesare realizării evaluării, planificării și implementării serviciilor specializate;
- 3.participă la elaborarea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului personalizat;
- 5.informează și consiliază beneficiarul/reprezentantul legal cu privire la conținutul planului personalizat și rolul care le revine în operaționalizarea obiectivelor acestuia;
- 6.întocmește contractul de furnizare servicii sociale;
- 7.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 8.are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
9. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
10. are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 11.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
12. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
13. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
14. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
15. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;

16. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
17. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **KINETOTERAPEUT**

Atribuții:

- 1.participă alături de ceilalți specialiști din echipa centrului la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
- 2.aplică procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării medicale, conform fișei de tratament;
- 3.informează medicul specialist asupra stării beneficiarilor și eficienței tratamentului;
- 4.supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de kinetoterapie și informează medicul specialist despre aceasta;
- 5.informează beneficiarul/reprezentantul legal despre utilitatea tratamentului pe care îl efectuează, precum și despre eventualele efecte secundare care pot apărea;
- 6.ofere informații beneficiarilor/reprezentanților legali despre evoluția beneficiarului, precum și despre tehnicile și procedurile folosite în vederea înțelegerii și asigurării continuității terapiei;
- 7.răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentelor din dotare;
- 8.are obligația să pregătească și să verifice funcționarea aparaturii înainte de fiecare procedură și să semnaleze superiorului ierarhic eventualele defecțiuni;
- 9.acordă asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale;
- 10.colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru planificarea și implementarea terapiilor;
- 11.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul terapiei și în timpul programului de lucru;
- 12.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 13.are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 14.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 15.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 16.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

17. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
18. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
19. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
20. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
21. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
22. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **FIZIOKINETOTERAPEUT**

Atribuții:

- 1.participă alături de ceilalți specialiști din echipa centrului la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
- 2.aplică procedurile de balneo-fizioterapie în vederea recuperării medicale, conform fișei de tratament;
- 3.informează medicul specialist asupra stării beneficiarilor și eficienței tratamentului;
- 4.supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de fizioterapie și informează medicul specialist despre aceasta;
- 5.informează beneficiarul/reprezentantul legal despre utilitatea tratamentului pe care îl efectuează, precum și despre eventualele efecte secundare care pot apărea;
- 6.ofere informații beneficiarilor/reprezentanților legali despre evoluția beneficiarului, precum și despre tehnicile și procedurile folosite în vederea înțelegerii și asigurării continuității terapiei;
- 7.răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentelor din dotare;
- 8.are obligația să pregătească și să verifice funcționarea aparaturii înainte de fiecare procedură și să semnaleze superiorului ierarhic eventualele defecțiuni;
- 9.acordă asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale;
- 10.colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru planificarea și implementarea terapiilor;
- 11.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul terapiei și în timpul programului de lucru;
- 12.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 13.are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 14.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 15.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 16.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

17. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
18. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
19. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
20. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
21. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
22. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **PSIHOLOG**

Atribuții:

- 1.evaluează pe baza metodologiei specifice profesiei de psiholog și respectând normele deontologice, potențialul beneficiar (în etapa de evaluare inițială)/beneficiarul (după admitere);
- 2.folosește cu profesionalism și responsabilitate informațiile primite în legătură cu beneficiarul;
- 3.ofere beneficiarului sau reprezentantului legal al acestuia, după caz, informațiile de specialitate cu privire la starea și evoluția psihologică a beneficiarului;
- 4.ofere consiliere și suport psihologic atât beneficiarilor cât și familiei/reprezentantului legal al acestuia în vederea atingerii obiectivelor planului de consiliere;
- 5.desfășoară activități de observare, evaluare/reevaluare, diagnostic, intervenție de specialitate, consiliere individuală și de grup, terapie individuală și de grup a beneficiarilor și folosește suporturile metodologice adecvate;
- 6.participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare;
- 7.colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru obținerea informațiilor necesare realizării evaluării psihologice, planificării și implementării serviciilor specializate;
8. are obligația de a cunoaște și respecta reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
9. are obligația să se conformeze și să respecte Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
10. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 11.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
12. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
13. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru de la nivelul serviciului social, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 14.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

- 15.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 16.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
17. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
18. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **ȘOFER**

Atribuții:

- 1.efectuează transportul pe rutele și traseele indicate în ordinul de deplasare/foaia de parcurs;
- 2.are obligația de a cunoaște și de a respecta reglementările legale în vigoare referitoare la circulația pe drumurile publice, normele de protecția muncii și intervenție în caz de accidente;
- 3.înainte de plecarea în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului, în special sistemele de transmisie, direcție, frânare, rulare, lumini și semnalizare;
- 4.are obligația să sesizeze de îndată superiorul ierarhic și șeful Serviciului Analize Tehnice în legătură cu orice neconformitate și/sau defecțiune a autovehiculului pe care îl conduce/i-a fost repartizat;
5. are obligația să predea autovehiculul împreună cu documentele justificative ale cursei la terminarea programului de lucru sau a cursei;
6. are obligația să informeze de îndată superiorul ierarhic și șeful Serviciului Analize Tehnice în legătură cu orice eveniment rutier în care a fost implicat;
- 7.are obligația să anunțe superiorul ierarhic și Serviciul Analize Tehnice cu 14 zile înainte să expire CASCO, RCA, ITP și ROVINIETA pentru autovehiculul pe care îl conduce/i-a fost repartizat;
- 8.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 9.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru, Regulamentul intern al instituției, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 10.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 11.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 12.face propuneri de îmbunătățire a activității;
- 13.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
14. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

REGULAMENT de organizare și funcționare
a serviciului social

Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Muntenia”
(LMP Muntenia)

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Muntenia” (LMP Muntenia)* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. _____/_____, 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.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Muntenia” (LMP Muntenia)*, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. _____/_____, cu sediul în Craiova, str. Muntenia, nr. 12, județul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Muntenia” (LMP Muntenia)* este asigurarea găzduirii și realizarea unor activități corespunzătoare nevoilor individuale

specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, la sediul centrului de zi, în spațiu liber sau, după caz, în locuință, pe perioadă determinată, în vederea pregătirii pentru viață independentă.

Art. 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Muntenia" (LMP Muntenia)* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

De asemenea, pentru buna organizare și funcționare a serviciului social sunt aplicabile toate actele normative incidente.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Muntenia" (LMP Muntenia)* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. ____/____ și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Art. 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Muntenia" (LMP Muntenia)* 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 Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Muntenia" (LMP Muntenia)* 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 locuinței cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Muntenia” (LMP Muntenia)* sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate și cărora li s-a stabilit o măsură de protecție în cadrul locuinței, conform criteriilor de admitere.

(2) Condițiile de acces/admitere în locuință sunt următoarele:

a) *Acte necesare la dosarul beneficiarului:*

- cerere de admitere în locuință;
- copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- dispoziția de curatelă, dacă este cazul;
- copie de pe actul de identitate al curatorului/reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- documente doveditoare a situației locative;
- raportul de anchetă socială;
- investigații paraclinice;

-dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că aceștia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;

-angajament de plată, după caz;

-contractul pentru acordarea de servicii sociale;

-decizia de admitere.

b) Criterii de eligibilitate a beneficiarilor:

-este persoană adultă încadrată în grad de handicap, cu domiciliul/reședința pe raza județului Dolj;

-nu realizează venituri proprii sau veniturile sale ori ale susținătorilor legali nu sunt suficiente pentru asigurare unui trai decent și mediu sigur de viață;

-nu are locuință și/sau nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;

-deține documente prin care se recomandă îngrijirea și asistarea în regim instituționalizat și/sau orice alte documente care îi conferă dreptul de a fi asistat și îngrijit într-un serviciu social cu cazare.

c) Demersurile privind admiterea beneficiarilor în cadrul *Locuinței Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Muntenia" (LMP Muntenia)* se realizează la nivelul structurilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, cu atribuții în acest sens.

Admiterea în cadrul locuinței, respectiv respingerea cererii de admitere, se stabilesc de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Dolj.

d) Locuința asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract pentru acordarea de servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Modelul contractului pentru acordarea de servicii sociale este prezentat în anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

Părțile contractante au posibilitatea modificării și completării, după caz, a modelului de contract pentru acordarea de servicii sociale, acesta putând cuprinde și alte clauze sau clauze specifice, în funcție de standardele minime de calitate aplicabile fiecărui tip de serviciu, situația particulară a fiecărui beneficiar în parte și particularitățile (model de organizare și funcționare) centrului, cu respectarea legislației în vigoare și aprobarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

e) Beneficiarii centrului/susținătorii legali care realizează venituri au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, în condițiile legii, conform angajamentului de plată care se semnează prealabil admiterii în centru.

Persoanele obligate la plata contribuției de întreținere, precum și nivelul contribuției de întreținere datorată de către persoanele beneficiare sau de susținătorii legali ai acestora, se stabilesc, în condițiile legii, de către Comisia de stabilire a contribuției de întreținere constituită la nivelul DGASPC Dolj prin dispoziția directorului general.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul *Locuinței Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Muntenia" (LMP Muntenia)*:

Principalele situații în care se poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul locuinței;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

Principalele situații în care se poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- locuința protejată nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul locuinței protejate, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului locuinței protejate și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații, furnizorul de servicii sociale asigură, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Muntenia" (LMP Muntenia)* 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 conferite de legislația în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Muntenia" (LMP Muntenia)* 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, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul locuinței.

Art. 7: Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Muntenia" (LMP Muntenia)* 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/reprezentantul legal, după caz;
- 2.activități de informare și consiliere socială;
- 3.consiliere psihologică;
- 4.activități de abilitare și reabilitare;
- 5.activități de îngrijire și asistență;
- 6.dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de viață independentă;
- 7.activități de îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
- 8.activități privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. realizarea de materiale informative;
2. facilitarea accesului persoanelor interesate de a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților și serviciilor, dacă există locuri disponibile, în baza unui program de vizită;
3. 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. asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
2. promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
3. utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări/reevaluări periodice a serviciilor prestate;
3. dezvoltarea, planificarea, implementarea și îmbunătățirea permanentă a activităților desfășurate în cadrul locuinței;
4. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor.
5. exercitarea controlului managerial intern, în condițiile legislației în vigoare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale locuinței prin realizarea următoarelor activități:

1. întocmirea unui proiect de buget care să reflecte nevoile locuinței;
2. solicitarea dotărilor necesare bunei funcționări a locuinței;
3. solicitarea resurselor umane în funcție de serviciile furnizate și legislația în vigoare;
4. întocmirea fișelor de post ale angajaților;
5. evaluarea performanțelor individuale ale angajaților;
6. elaborarea propunerilor de formare profesională.

Art. 8: Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Muntenia” (LMP Muntenia)* funcționează cu un număr de 7 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

a) personal de conducere: șef centru*;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 7 posturi;

c) voluntari: -.

**șef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului Locuințe Protejate Craiova Sud*

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0.70/1.

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

a) șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

1.asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);

3.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

4.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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;

5.întocmește raportul anual de activitate;

6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;

7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;

8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;

9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;

10.răspunde de calitatea 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;

11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condicilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

- 12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;
- 13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 14.participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- 15.întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, în limitele de competență conform legislației în vigoare și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Dolj;
- 16.asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 17.asigură (face demersurile necesare) pentru încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- 18.verifică întocmirea situațiilor statistice;
- 19.răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor din cadrul centrului și colaborează cu structurile specializate de la nivelul Direcției privind predarea acestora la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic;
- 20.identifică nevoile de la nivelul centrului și întocmește referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a structurii organizatorice pe care o conduce;
- 21.răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a acestora;
- 22.răspunde de evaluarea activității profesionale a personalului din subordine, anual, și ori de câte ori este nevoie;
- 23.elaborează fișele de post pentru personalul din subordine și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestora;
- 24.participă la acțiunile instituției conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior;
- 25.programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora și, după caz, propune rechemarea lor;
- 26.răspunde de înlocuirea personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfășurarea optimă a activității;
- 27.repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile structurii organizatorice pe care o conduce și îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;
- 28.urărește cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și acționează în vederea respectării acesteia;

- 29.asigură îndrumare și asistență personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită;
- 30.asigură în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și informează Directorul General de abaterile disciplinare săvârșite de salariații din subordine;
- 31.răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidențialitatea acestora;
- 32.asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
- 33.emite note interne pentru personalul din subordine;
- 34.răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor ;
- 35.răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 36.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 37.aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;
- 38.respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Functionare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;
- 39.răspunde de organizarea și desfășurarea efectivă a verificării prezenței beneficiarilor în centru și sesizează de îndată conducerea instituției și organele abilitate în situația identificării absenței nemotivate/nejustificate a acestora;
- 40.primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului ;
- 41.îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

b.Atribuții de responsabil de proces al sistemului managementului calității:

- 1.elaborează procedurile operaționale;
- 2.colaborează îndeaproape cu RMC;
- 3.inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 4.identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 5.inițiază, recomandă sau furnizează soluții pe căi prestabilite;
- 6.verifică implementarea soluțiilor.

c. Atribuții specifice implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial:

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

1. stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;
2. dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem/operaționale aplicabile la nivelul compartimentului;
3. dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
4. stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem/operaționale;
5. verifică Diagrama de proces;
6. verifică procedura de sistem/operaționale și o semnează;
7. retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;
8. dispune transmiterea procedurii Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
9. dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem/operaționale.

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

- desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;
- analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;
- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;
- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

1. inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
2. efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice conduse, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în legislația în vigoare;
3. ia măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice conduse.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candiții pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic,

medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- 1 post asistent medical (325901);
- 5 posturi instructor educație (235204);
- 1 post inspector specialitate (242203).

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt prezentate în anexele nr. 2-4, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

- asistent medical - vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament;
- instructor educație - vezi anexa nr.3, parte integrantă a prezentului regulament;
- inspector specialitate - vezi anexa nr.4, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 11: Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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, respectiv al municipiului București;
- c)** bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
- d)** bugetul de stat;
- e)** donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f)** fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g)** alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Contract de servicii sociale

Nr _____/data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de,

și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr. deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii,
convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

4.3. Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de lei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

(1)6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

(2)6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

(3)6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

(4)6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;

(5)6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

(6)6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6.5. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;

6.6. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistență în a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

(1)7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

(2)7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

(3)7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

(4)7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

(5)7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

(8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

(9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

(1)7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

(2)7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

(3)7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

(1)7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

(2)7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

(3)7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

(4)7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

(5)7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnală orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/

Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL**

Atribuții:

- 1.supraveghează starea de sănătate a beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- 2.stabilește nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare, pe baza documentelor medicale care se regăsesc la dosarul beneficiarului;
- 3.este responsabil de completarea fișei de monitorizare a stării de sănătate pentru fiecare beneficiar;
- 4.participă la acordarea serviciilor medicale beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- 5.asigură accesul la serviciile medicale necesare beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- 6.colaborează cu medicul de familie al fiecărui beneficiar, precum și cu alți medici/alte cadre medicale în evidențele cărora se află beneficiarii din cadrul serviciului social;
- 7.planifică, pentru fiecare beneficiar, examene medicale de evaluare obligatorii;
- 8.efectuează triajul medical al beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- 9.supraveghează evoluția stării de sănătate a beneficiarilor și asigură accesul la toată gama de servicii medicale, în concordanță cu nevoile fiecăruia;
- 10.are obligația să asigure prezentarea fiecărui beneficiar la controalele medicale periodice, conform recomandărilor medicului de familie/medicilor specialiști;
- 11.întocmește necesarul de materiale sanitare la nivelul serviciului social și face demersuri pentru achiziționarea acestora;
12. face demersuri pentru asigurarea necesarului de medicamente prescrise beneficiarilor de către medicul de familie și/sau medicii specialiști;
- 13.administrează beneficiarilor medicația orală și parenterală, exclusiv în baza recomandărilor medicului de familie și/sau medicilor specialiști (rețete eliberate);
- 14.are obligația să se asigure că medicația (denumire și doze zilnice) recomandată de medici este administrată corespunzător beneficiarului;
- 15.ține evidența medicamentelor și a materialelor sanitare folosite pentru tratamentul beneficiarilor;
- 16.are obligația să depoziteze și să păstreze în condiții de siguranță medicamentele și materialele sanitare;
- 17.are obligația să verifice termenele de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare;
- 18.are obligația să ia măsuri și să respecte prevederile legale privind distrugerea resturilor de medicamente și a medicamentelor expirate;
- 19.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru.
- 20.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne

emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

21. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;

22. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;

23. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;

24. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

25. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

26. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;

27. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;

28. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;

29. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;

30. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **INSTRUCTOR EDUCAȚIE**

Atribuții:

- 1.asigură și răspunde de igiena beneficiarilor;
- 2.asigură și răspunde de igiena spațiilor destinate beneficiarilor;
- 3.asigură suport în alimentarea beneficiarilor în funcție de nevoile acestora;
- 4.asigură activitățile de îmbrăcare/dezbrăcare a beneficiarilor, după caz;
- 5.asigură igiena echipamentului și a cazarmamentului destinat beneficiarilor;
- 6.are obligația să respecte procedurile de manipulare a materialelor sanitare, materialelor de curățenie și a deșeurilor de orice tip;
- 7.are obligația să asigure suportul necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor;
- 8.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru, având obligația supravegherii permanente a acestora;
9. asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;
- 10.are obligația să respecte normativele sanitare în vigoare în ceea ce privește prepararea alimentelor;
- 11.are obligația să asigure igiena în spațiile de prelucrare și preparare a hranei și servire a meselor;
- 12.participă la întocmirea meniului săptămânal;
- 13.are obligația să verifice nivelul de perisabilitate și termenul de valabilitate al alimentelor;
- 14.are obligația să scoată imediat din uz produsele alimentare ce nu corespund organoleptic și produsele alimentare expirate;
- 15.are obligația să recolteze probe alimentare pe care le păstrează în frigider, conform normelor legale în vigoare;
- 16.răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;
- 17.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 18.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 19.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 20.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 21.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției

Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

22. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

23. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;

24. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;

25. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;

26. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

27. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;

28. îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

Denumirea postului: **INSPECTOR SPECIALITATE**

Atribuții:

- 1.este responsabil de caz și îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru beneficiarii serviciului social;
- 2.este membru în echipa multidisciplinară care realizează evaluarea și reevaluările periodice ale beneficiarilor serviciului social;
- 3.participă la elaborarea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului personal de viitor;
- 4.are obligația să mențină legătura permanentă cu managerul de caz al beneficiarului și să îi raporteze periodic progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea planului personal de viitor;
- 5.desfășoară activități pentru menținerea/dezvoltarea relațiilor beneficiarilor cu familia, alte persoane din comunitate față de care au dezvoltat relații de atașament;
- 6.acordă asistență și sprijin beneficiarilor pentru accesarea și păstrarea unui loc de muncă;
7. acordă asistență și sprijin beneficiarilor pentru accesarea și păstrarea unei locuințe în comunitate;
- 8.acordă asistență și sprijin beneficiarilor pentru dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă;
- 9.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 10.are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 11.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 12.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 13.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 14.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 15.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 16.are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;

17. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
18. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
19. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

REGULAMENT de organizare și funcționare
a serviciului social

Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Ceahlăul”
(LMP Ceahlăul)

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Ceahlăul” (LMP Ceahlăul)* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. _____/_____, 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.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Ceahlăul” (LMP Ceahlăul)*, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. _____/_____, cu sediul în Craiova, str. Ceahlăului, nr. 23, județul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Ceahlăul” (LMP Ceahlăul)* este asigurarea găzduirii și realizarea unor activități corespunzătoare nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, la sediul centrului de zi, în spațiu liber sau, după caz, în locuință, pe perioadă determinată, în vederea pregătirii pentru viață independentă.

Art. 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Ceahlăul"* (LMP *Ceahlăul*) funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

De asemenea, pentru buna organizare și funcționare a serviciului social sunt aplicabile toate actele normative incidente.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Ceahlăul"* (LMP *Ceahlăul*) este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 4/30.01.2020 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Art. 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Ceahlăul"* (LMP *Ceahlăul*) 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 Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Ceahlăul"* (LMP *Ceahlăul*) sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

- h)** facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i)** promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j)** asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k)** preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l)** încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m)** asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n)** asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o)** primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p)** colaborarea locuinței cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Ceahlăul"* (LMP Ceahlăul) sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate și cărora li s-a stabilit o măsură de protecție în cadrul locuinței, conform criteriilor de admitere.

(2) Condițiile de acces/admitere în locuință sunt următoarele:

a) *Acte necesare la dosarul beneficiarului:*

- cerere de admitere în locuință;
- copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- dispoziția de curatelă, dacă este cazul;
- copie de pe actul de identitate al curatorului/reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- documente doveditoare a situației locative;
- raportul de anchetă socială;
- investigații paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că aceștia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- angajament de plată, după caz;

- contractul pentru acordarea de servicii sociale;
- decizia de admitere.

b) Criterii de eligibilitate a beneficiarilor:

- este persoană adultă încadrată în grad de handicap, cu domiciliul/reședința pe raza județului Dolj;
- nu realizează venituri proprii sau veniturile sale ori ale susținătorilor legali nu sunt suficiente pentru asigurare unui trai decent și mediu sigur de viață;
- nu are locuință și/sau nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- deține documente prin care se recomandă îngrijirea și asistarea în regim instituționalizat și/sau orice alte documente care îi conferă dreptul de a fi asistat și îngrijit într-un serviciu social cu cazare.

c) Demersurile privind admiterea beneficiarilor în cadrul *Locuinței Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Ceahlăul" (LMP Ceahlăul)* se realizează la nivelul structurilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, cu atribuții în acest sens.

Admiterea în cadrul locuinței, respectiv respingerea cererii de admitere, se stabilesc de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Dolj.

d) Locuința asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract pentru acordarea de servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Modelul contractului pentru acordarea de servicii sociale este prezentat în anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

Părțile contractante au posibilitatea modificării și completării, după caz, a modelului de contract pentru acordarea de servicii sociale, acesta putând cuprinde și alte clauze sau clauze specifice, în funcție de standardele minime de calitate aplicabile fiecărui tip de serviciu, situația particulară a fiecărui beneficiar în parte și particularitățile (model de organizare și funcționare) centrului, cu respectarea legislației în vigoare și aprobarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

e) Beneficiarii centrului/susținătorii legali care realizează venituri au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, în condițiile legii, conform angajamentului de plată care se semnează prealabil admiterii în centru.

Persoanele obligate la plata contribuției de întreținere, precum și nivelul contribuției de întreținere datorată de către persoanele beneficiare sau de susținătorii legali ai acestora, se stabilesc, în condițiile legii, de către Comisia de stabilire a contribuției de întreținere constituită la nivelul DGASPC Dolj prin dispoziția directorului general.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul *Locuinței Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Ceahlăul" (LMP Ceahlăul)*:

Principalele situații în care se poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

-la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul locuinței;

-în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

-în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

Principalele situații în care se poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

-la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

-la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

-transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

-la expirarea termenului prevăzut în contract;

-locuința protejată nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

-în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul locuinței protejate, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului locuinței protejate și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

-în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații, furnizorul de servicii sociale asigură, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

-în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Ceahlăul"* (LMP Ceahlăul) 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 conferite de legislația în vigoare.
- (5)** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Ceahlăul"* (LMP Ceahlăul) 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, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul locuinței.

Art. 7: Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Ceahlăul"* (LMP Ceahlăul) 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/reprezentantul legal, după caz;
- 2.activități de informare și consiliere socială;
- 3.consiliere psihologică;
- 4.activități de abilitare și reabilitare;
- 5.activități de îngrijire și asistență;
- 6.dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de viață independentă;
- 7.activități de îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
- 8.activități privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- 1.realizarea de materiale informative;
- 2.facilitarea accesului persoanelor interesate de a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților și serviciilor, dacă există locuri disponibile, în baza unui program de vizită;

3.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.asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- 2.promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- 3.utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări/reevaluări periodice a serviciilor prestate;
- 3.dezvoltarea, planificarea, implementarea și îmbunătățirea permanentă a activităților desfășurate în cadrul locuinței;
4. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor.
5. exercitarea controlului managerial intern, în condițiile legislației în vigoare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale locuinței prin realizarea următoarelor activități:

1. întocmirea unui proiect de buget care să reflecte nevoile locuinței;
2. solicitarea dotărilor necesare bunei funcționări a locuinței;
3. solicitarea resurselor umane în funcție de serviciile furnizate și legislația în vigoare;
4. întocmirea fișelor de post ale angajaților;
5. evaluarea performanțelor individuale ale angajaților;
6. elaborarea propunerilor de formare profesională.

Art. 8: Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Ceahlăul” (LMP Ceahlăul)* funcționează cu un număr de 7 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

- a) personal de conducere: șef centru*;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 post;
- d) voluntari: -.

**șef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului Locuințe Protejate Craiova Sud*

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0.70/1.

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

a) șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

- 1.asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- 2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);
- 3.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 4.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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 5.întocmește raportul anual de activitate;
- 6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;
- 7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;
- 8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;
- 10.răspunde de calitatea 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;
- 11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condiciilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

- 12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;
- 13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 14.participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- 15.întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, în limitele de competență conform legislației în vigoare și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Dolj;
- 16.asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 17.asigură (face demersurile necesare) pentru încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- 18.verifică întocmirea situațiilor statistice;
- 19.răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor din cadrul centrului și colaborează cu structurile specializate de la nivelul Direcției privind predarea acestora la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic;
- 20.identifică nevoile de la nivelul centrului și întocmește referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a structurii organizatorice pe care o conduce;
- 21.răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a acestora;
- 22.răspunde de evaluarea activității profesionale a personalului din subordine, anual, și ori de câte ori este nevoie;
- 23.elaborează fișele de post pentru personalul din subordine și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestora;
- 24.participă la acțiunile instituției conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior;
- 25.programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora și, după caz, propune rechemarea lor;
- 26.răspunde de înlocuirea personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfășurarea optimă a activității;
- 27.repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile structurii organizatorice pe care o conduce și îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;
- 28.urmărește cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și acționează în vederea respectării acesteia;

- 29.asigură îndrumare și asistență personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită;
- 30.asigură în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și informează Directorul General de abaterile disciplinare săvârșite de salariații din subordine;
- 31.răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidențialitatea acestora;
- 32.asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
- 33.emite note interne pentru personalul din subordine;
- 34.răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor ;
- 35.răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 36.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 37.aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;
- 38.respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Functionare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;
- 39.răspunde de organizarea și desfășurarea efectivă a verificării prezenței beneficiarilor în centru și sesizează de îndată conducerea instituției și organele abilitate în situația identificării absenței nemotivate/nejustificate a acestora;
- 40.primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului ;
- 41.îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

b.Atribuții de responsabil de proces al sistemului managementului calității:

- 1.elaborează procedurile operaționale;
- 2.colaborează îndeaproape cu RMC;
- 3.inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 4.identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 5.inițiază, recomandă sau furnizează soluții pe căi prestabilite;
- 6.verifică implementarea soluțiilor.

c. Atribuții specifice implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial:

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

1. stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;
2. dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem/operaționale aplicabile la nivelul compartimentului;
3. dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
4. stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem/operaționale;
5. verifică Diagrama de proces;
6. verifică procedura de sistem/operaționale și o semnează;
7. retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;
8. dispune transmiterea procedurii Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
9. dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem/operaționale.

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

- desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;
- analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;
- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;
- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

1. inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
2. efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice conduse, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în legislația în vigoare;
3. ia măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice conduse.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candiții pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic,

medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

-5 posturi instructor educație (235204);

-1 post asistent medical (325901);

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt prezentate în anexele nr. 2-3, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

-instructor educație - vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament;

-asistent medical - vezi anexa nr.3, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 11: Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc:

-1 post inspector specialitate (contabil).

(2) Atribuțiile personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire sunt prezentate în anexa nr. 4, care face parte integrantă din prezentul regulament.

-inspector specialitate (contabil) – vezi anexa nr.4, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 12: Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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, respectiv al municipiului București;

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;

d) bugetul de stat;

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Contract de servicii sociale

Nr _____/data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de,

și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr. deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii,
convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

4.3. Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de lei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

(1)6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

(2)6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

(3)6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

(4)6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;

(5)6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

(6)6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6.5. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;

6.6. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistență în a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

(1)7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

(2)7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

(3)7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

(4)7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

(5)7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

(8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

(9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

(1)7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

(2)7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

(3)7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

(1)7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

(2)7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

(3)7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

(4)7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

(5)7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnală orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/

Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **INSTRUCTOR EDUCAȚIE**

Atribuții:

- 1.asigură și răspunde de igiena beneficiarilor;
- 2.asigură și răspunde de igiena spațiilor destinate beneficiarilor;
- 3.asigură suport în alimentarea beneficiarilor în funcție de nevoile acestora;
- 4.asigură activitățile de îmbrăcare/dezbrăcare a beneficiarilor, după caz;
- 5.asigură igiena echipamentului și a cazarmamentului destinat beneficiarilor;
- 6.are obligația să respecte procedurile de manipulare a materialelor sanitare, materialelor de curățenie și a deșeurilor de orice tip;
- 7.are obligația să asigure suportul necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor;
- 8.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru, având obligația supravegherii permanente a acestora;
9. asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;
- 10.are obligația să respecte normativele sanitare în vigoare în ceea ce privește prepararea alimentelor;
- 11.are obligația să asigure igiena în spațiile de prelucrare și preparare a hranei și servire a meselor;
- 12.participă la întocmirea meniului săptămânal;
- 13.are obligația să verifice nivelul de perisabilitate și termenul de valabilitate al alimentelor;
- 14.are obligația să scoată imediat din uz produsele alimentare ce nu corespund organoleptic și produsele alimentare expirate;
- 15.are obligația să recolteze probe alimentare pe care le păstrează în frigider, conform normelor legale în vigoare;
- 16.răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;
- 17.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 18.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 19.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiințiozitate și probitate profesională;
- 20.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 21.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare

și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

22. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

23. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;

24. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;

25. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;

26. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

27. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;

28. îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL**

Atribuții:

- 1.supraveghează starea de sănătate a beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- 2.stabilește nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare, pe baza documentelor medicale care se regăsesc la dosarul beneficiarului;
- 3.este responsabil de completarea fișei de monitorizare a stării de sănătate pentru fiecare beneficiar;
- 4.participă la acordarea serviciilor medicale beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- 5.asigură accesul la serviciile medicale necesare beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- 6.colaborează cu medicul de familie al fiecărui beneficiar, precum și cu alți medici/alte cadre medicale în evidențele cărora se află beneficiarii din cadrul serviciului social;
- 7.planifică, pentru fiecare beneficiar, examene medicale de evaluare obligatorii;
- 8.efectuează triajul medical al beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- 9.supraveghează evoluția stării de sănătate a beneficiarilor și asigură accesul la toată gama de servicii medicale, în concordanță cu nevoile fiecăruia;
- 10.are obligația să asigure prezentarea fiecărui beneficiar la controalele medicale periodice, conform recomandărilor medicului de familie/medicilor specialiști;
- 11.întocmește necesarul de materiale sanitare la nivelul serviciului social și face demersuri pentru achiziționarea acestora;
12. face demersuri pentru asigurarea necesarului de medicamente prescrise beneficiarilor de către medicul de familie și/sau medicii specialiști;
- 13.administrează beneficiarilor medicația orală și parenterală, exclusiv în baza recomandărilor medicului de familie și/sau medicilor specialiști (rețete eliberate);
- 14.are obligația să se asigure că medicația (denumire și doze zilnice) recomandată de medici este administrată corespunzător beneficiarului;
- 15.ține evidența medicamentelor și a materialelor sanitare folosite pentru tratamentul beneficiarilor;
- 16.are obligația să depoziteze și să păstreze în condiții de siguranță medicamentele și materialele sanitare;
- 17.are obligația să verifice termenele de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare;
- 18.are obligația să ia măsuri și să respecte prevederile legale privind distrugerea resturilor de medicamente și a medicamentelor expirate;
- 19.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru.
- 20.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne

emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

21. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;

22. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;

23. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;

24. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

25. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

26. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;

27. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;

28. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;

29. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;

30. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **INSPECTOR SPECIALITATE (CONTABIL)**

Atribuții:

- 1.înregistrează, analizează și verifică documentele financiar-contabile în conformitate cu normele în vigoare;
- 2.utilizează programe informatice de specialitate pentru a introduce și a înregistra datele primare;
- 3.realizează balanțe contabile, bilanțuri, efectuând rapoarte cu privire la starea financiară a serviciului social;
- 4.urmește încadrarea în normativele de consum aprobate pentru centrele pentru care a fost desemnat;
- 5.participă la inventarierea patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie;
- 6.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 7.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 8.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 9.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 10.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 11.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 12.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 13.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

REGULAMENT de organizare și funcționare
a serviciului social

Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Primăverii”
(LMP Primăverii)

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Primăverii” (LMP Primăverii)* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. ____/____, 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.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Primăverii” (LMP Primăverii)*, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. ____/____, cu sediul în Craiova, str. Alea 1 Primăverii, nr.14, județul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Primăverii” (LMP Primăverii)* este asigurarea găzduirii și realizarea unor activități corespunzătoare nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, la sediul centrului de zi, în spațiu liber sau, după caz, în locuință, pe perioadă determinată, în vederea pregătirii pentru viață independentă.

Art. 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Primăverii" (LMP Primăverii)* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

De asemenea, pentru buna organizare și funcționare a serviciului social sunt aplicabile toate actele normative incidente.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Primăverii" (LMP Primăverii)* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. _____/_____ în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Art. 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Primăverii" (LMP Primăverii)* 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 Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Primăverii" (LMP Primăverii)* 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 locuinței cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Primăverii" (LMP Primăverii)* sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate și cărora li s-a stabilit o măsură de protecție în cadrul locuinței, conform criteriilor de admitere.

(2) Condițiile de acces/admitere în locuință sunt următoarele:

a) *Acte necesare la dosarul beneficiarului:*

- cerere de admitere în locuință;
- copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- dispoziția de curatelă, dacă este cazul;
- copie de pe actul de identitate al curatorului/reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- documente doveditoare a situației locative;
- raportul de anchetă socială;
- investigații paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că aceștia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- angajament de plată, după caz;

- contractul pentru acordarea de servicii sociale;
- decizia de admitere.

b) Criterii de eligibilitate a beneficiarilor:

- este persoană adultă încadrată în grad de handicap, cu domiciliul/reședința pe raza județului Dolj;
- nu realizează venituri proprii sau veniturile sale ori ale susținătorilor legali nu sunt suficiente pentru asigurare unui trai decent și mediu sigur de viață;
- nu are locuință și/sau nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- deține documente prin care se recomandă îngrijirea și asistarea în regim instituționalizat și/sau orice alte documente care îi conferă dreptul de a fi asistat și îngrijit într-un serviciu social cu cazare.

c) Demersurile privind admiterea beneficiarilor în cadrul *Locuinței Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Primăverii" (LMP Primăverii)* se realizează la nivelul structurilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, cu atribuții în acest sens.

Admiterea în cadrul locuinței, respectiv respingerea cererii de admitere, se stabilesc de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Dolj.

d) Locuința asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract pentru acordarea de servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Modelul contractului pentru acordarea de servicii sociale este prezentat în anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

Părțile contractante au posibilitatea modificării și completării, după caz, a modelului de contract pentru acordarea de servicii sociale, acesta putând cuprinde și alte clauze sau clauze specifice, în funcție de standardele minime de calitate aplicabile fiecărui tip de serviciu, situația particulară a fiecărui beneficiar în parte și particularitățile (model de organizare și funcționare) centrului, cu respectarea legislației în vigoare și aprobarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

e) Beneficiarii centrului/susținătorii legali care realizează venituri au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, în condițiile legii, conform angajamentului de plată care se semnează prealabil admiterii în centru.

Persoanele obligate la plata contribuției de întreținere, precum și nivelul contribuției de întreținere datorată de către persoanele beneficiare sau de susținătorii legali ai acestora, se stabilesc, în condițiile legii, de către Comisia de stabilire a contribuției de întreținere constituită la nivelul DGASPC Dolj prin dispoziția directorului general.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul *Locuinței Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Primăverii" (LMP Primăverii)*:

Principalele situații în care se poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

-la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul locuinței;

-în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

-în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

Principalele situații în care se poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

-la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

-la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

-transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

-la expirarea termenului prevăzut în contract;

-locuința protejată nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

-în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul locuinței protejate, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului locuinței protejate și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

-în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații, furnizorul de servicii sociale asigură, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

-în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Primăverii" (LMP Primăverii)* 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 conferite de legislația în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Primăverii" (LMP Primăverii)* 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, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul locuinței.

Art. 7: Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Primăverii" (LMP Primăverii)* 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/reprezentantul legal, după caz;
- 2.activități de informare și consiliere socială;
- 3.consiliere psihologică;
- 4.activități de abilitare și reabilitare;
- 5.activități de îngrijire și asistență;
- 6.dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de viață independentă;
- 7.activități de îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
- 8.activități privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- 1.realizarea de materiale informative;
- 2.facilitarea accesului persoanelor interesate de a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților și serviciilor, dacă există locuri disponibile, în baza unui program de vizită;

3.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.asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- 2.promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- 3.utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări/reevaluări periodice a serviciilor prestate;
- 3.dezvoltarea, planificarea, implementarea și îmbunătățirea permanentă a activităților desfășurate în cadrul locuinței;
4. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor.
5. exercitarea controlului managerial intern, în condițiile legislației în vigoare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale locuinței prin realizarea următoarelor activități:

1. întocmirea unui proiect de buget care să reflecte nevoile locuinței;
2. solicitarea dotărilor necesare bunei funcționări a locuinței;
3. solicitarea resurselor umane în funcție de serviciile furnizate și legislația în vigoare;
4. întocmirea fișelor de post ale angajaților;
5. evaluarea performanțelor individuale ale angajaților;
6. elaborarea propunerilor de formare profesională.

Art. 8: Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Primăverii” (LMP Primăverii)* funcționează cu un număr de 6 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

- a) personal de conducere: șef centru*;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 posturi;
- c) voluntari: -.

*șef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului Locuințe Protejate Craiova Nord

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0.60/1.

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

a) șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

1.asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);

3.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

4.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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;

5.întocmește raportul anual de activitate;

6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;

7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;

8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;

9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;

10.răspunde de calitatea 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;

11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condicilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;

- 13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 14.participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- 15.întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, în limitele de competență conform legislației în vigoare și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Dolj;
- 16.asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 17.asigură (face demersurile necesare) pentru încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- 18.verifică întocmirea situațiilor statistice;
- 19.răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor din cadrul centrului și colaborează cu structurile specializate de la nivelul Direcției privind predarea acestora la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic;
- 20.identifică nevoile de la nivelul centrului și întocmește referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a structurii organizatorice pe care o conduce;
- 21.răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a acestora;
- 22.răspunde de evaluarea activității profesionale a personalului din subordine, anual, și ori de câte ori este nevoie;
- 23.elaborează fișele de post pentru personalul din subordine și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestora;
- 24.participă la acțiunile instituției conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior;
- 25.programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora și, după caz, propune rechemarea lor;
- 26.răspunde de înlocuirea personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfășurarea optimă a activității;
- 27.repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile structurii organizatorice pe care o conduce și îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;
- 28.urărește cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și acționează în vederea respectării acesteia;
- 29.asigură îndrumare și asistență personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită;

- 30.asigură în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și informează Directorul General de abaterile disciplinare săvârșite de salariații din subordine;
- 31.răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidențialitatea acestora;
- 32.asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
- 33.emite note interne pentru personalul din subordine;
- 34.răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor ;
- 35.răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 36.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 37.aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;
- 38.respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Functionare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;
- 39.răspunde de organizarea și desfășurarea efectivă a verificării prezenței beneficiarilor în centru și sesizează de îndată conducerea instituției și organele abilitate în situația identificării absenței nemotivate/nejustificate a acestora;
- 40.primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului ;
- 41.îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

b.Atribuții de responsabil de proces al sistemului managementului calității:

- 1.elaborează procedurile operaționale;
- 2.colaborează îndeaproape cu RMC;
- 3.inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 4.identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 5.inițiază, recomandă sau furnizează soluții pe căi prestabilite;
- 6.verifică implementarea soluțiilor.

c.Atribuții specifice implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial:

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

- 1.stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;
- 2.dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem/operaționale aplicabile la nivelul compartimentului;
- 3.dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- 4.stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem/operaționale;
- 5.verifică Diagrama de proces;
- 6.verifică procedura de sistem/operaționale și o semnează;
- 7.retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;
- 8.dispune transmiterea procedurii Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- 9.dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem/operaționale.

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

- desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;
- analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;
- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;
- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

- 1.inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- 2.efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice conduse, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în legislația în vigoare;
- 3.ia măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice conduse.

- (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 cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

-5 posturi instructor educație (235204);

-1 post asistent medical (325901);

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt prezentate în anexele nr. 2-3, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

-instructor educație - vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament;

-asistent medical - vezi anexa nr.3, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 11: Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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, respectiv al municipiului București;

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;

d) bugetul de stat;

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Contract de servicii sociale

Nr _____/data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de,

și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr. deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

4.3. Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de lei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

(1)6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

(2)6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

(3)6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

(4)6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;

(5)6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

(6)6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6.5. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;

6.6. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistență în a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

(1)7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

(2)7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

(3)7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

(4)7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

(5)7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

(8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

(9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

(1)7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

(2)7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

(3)7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

(1)7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

(2)7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

(3)7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

(4)7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

(5)7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnală orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/

Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **INSTRUCTOR EDUCAȚIE**

Atribuții:

- 1.asigură și răspunde de igiena beneficiarilor;
- 2.asigură și răspunde de igiena spațiilor destinate beneficiarilor;
- 3.asigură suport în alimentarea beneficiarilor în funcție de nevoile acestora;
- 4.asigură activitățile de îmbrăcare/dezbrăcare a beneficiarilor, după caz;
- 5.asigură igiena echipamentului și a cazarmamentului destinat beneficiarilor;
- 6.are obligația să respecte procedurile de manipulare a materialelor sanitare, materialelor de curățenie și a deșeurilor de orice tip;
- 7.are obligația să asigure suportul necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor;
- 8.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru, având obligația supravegherii permanente a acestora;
9. asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;
- 10.are obligația să respecte normativele sanitare în vigoare în ceea ce privește prepararea alimentelor;
- 11.are obligația să asigure igiena în spațiile de prelucrare și preparare a hranei și servire a meselor;
- 12.participă la întocmirea meniului săptămânal;
- 13.are obligația să verifice nivelul de perisabilitate și termenul de valabilitate al alimentelor;
- 14.are obligația să scoată imediat din uz produsele alimentare ce nu corespund organoleptic și produsele alimentare expirate;
- 15.are obligația să recolteze probe alimentare pe care le păstrează în frigider, conform normelor legale în vigoare;
- 16.răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;
- 17.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 18.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 19.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 20.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 21.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției

Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

22. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

23. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;

24. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;

25. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;

26. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

27. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;

28. îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL**

Atribuții:

- 1.supraveghează starea de sănătate a beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- 2.stabilește nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare, pe baza documentelor medicale care se regăsesc la dosarul beneficiarului;
- 3.este responsabil de completarea fișei de monitorizare a stării de sănătate pentru fiecare beneficiar;
- 4.participă la acordarea serviciilor medicale beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- 5.asigură accesul la serviciile medicale necesare beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- 6.colaborează cu medicul de familie al fiecărui beneficiar, precum și cu alți medici/alte cadre medicale în evidențele cărora se află beneficiarii din cadrul serviciului social;
- 7.planifică, pentru fiecare beneficiar, examene medicale de evaluare obligatorii;
- 8.efectuează triajul medical al beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- 9.supraveghează evoluția stării de sănătate a beneficiarilor și asigură accesul la toată gama de servicii medicale, în concordanță cu nevoile fiecăruia;
- 10.are obligația să asigure prezentarea fiecărui beneficiar la controalele medicale periodice, conform recomandărilor medicului de familie/medicilor specialiști;
- 11.întocmește necesarul de materiale sanitare la nivelul serviciului social și face demersuri pentru achiziționarea acestora;
12. face demersuri pentru asigurarea necesarului de medicamente prescrise beneficiarilor de către medicul de familie și/sau medicii specialiști;
- 13.administrează beneficiarilor medicația orală și parenterală, exclusiv în baza recomandărilor medicului de familie și/sau medicilor specialiști (rețete eliberate);
- 14.are obligația să se asigure că medicația (denumire și doze zilnice) recomandată de medici este administrată corespunzător beneficiarului;
- 15.ține evidența medicamentelor și a materialelor sanitare folosite pentru tratamentul beneficiarilor;
- 16.are obligația să depoziteze și să păstreze în condiții de siguranță medicamentele și materialele sanitare;
- 17.are obligația să verifice termenele de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare;
- 18.are obligația să ia măsuri și să respecte prevederile legale privind distrugerea resturilor de medicamente și a medicamentelor expirate;
- 19.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru.
- 20.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne

emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

21. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;

22. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;

23. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;

24. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

25. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

26. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;

27. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;

28. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;

29. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;

30. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

REGULAMENT de organizare și funcționare
a serviciului social

Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Florești”
(LMP Florești)

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Florești” (LMP Florești)* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. _____/_____, 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.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Florești” (LMP Florești)*, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. _____/_____, cu sediul în Craiova, str. Florești, nr.3, județul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Florești” (LMP Florești)* este asigurarea găzduirii și realizarea unor activități corespunzătoare nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, la sediul centrului de zi, în spațiu liber sau, după caz, în locuință, pe perioadă determinată, în vederea pregătirii pentru viață independentă.

Art. 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Florești"* (LMP *Florești*) funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

De asemenea, pentru buna organizare și funcționare a serviciului social sunt aplicabile toate actele normative incidente.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările ulterioare.

(3) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Florești"* (LMP *Florești*) este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. _____/_____ și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Art. 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Florești"* (LMP *Florești*) 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 Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Florești"* (LMP *Florești*) 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 locuinței cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Florești" (LMP Florești)* sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate și cărora li s-a stabilit o măsură de protecție în cadrul locuinței, conform criteriilor de admitere.

(2) Condițiile de acces/admitere în locuință sunt următoarele:

a) *Acte necesare la dosarul beneficiarului:*

- cerere de admitere în locuință;
- copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- dispoziția de curatelă, dacă este cazul;
- copie de pe actul de identitate al curatorului/reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- documente doveditoare a situației locative;
- raportul de anchetă socială;
- investigații paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că aceștia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- angajament de plată, după caz;
- contractul pentru acordarea de servicii sociale;
- decizia de admitere.

b) Criterii de eligibilitate a beneficiarilor:

- este persoană adultă încadrată în grad de handicap, cu domiciliul/reședința pe raza județului Dolj;
- nu realizează venituri proprii sau veniturile sale ori ale susținătorilor legali nu sunt suficiente pentru asigurare unui trai decent și mediu sigur de viață;
- nu are locuință și/sau nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- deține documente prin care se recomandă îngrijirea și asistarea în regim instituționalizat și/sau orice alte documente care îi conferă dreptul de a fi asistat și îngrijit într-un serviciu social cu cazare.

c) Demersurile privind admiterea beneficiarilor în cadrul *Locuinței Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Florești" (LMP Florești)* se realizează la nivelul structurilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, cu atribuții în acest sens.

Admiterea în cadrul locuinței, respectiv respingerea cererii de admitere, se stabilesc de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Dolj.

d) Locuința asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract pentru acordarea de servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Modelul contractului pentru acordarea de servicii sociale este prezentat în anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

Părțile contractante au posibilitatea modificării și completării, după caz, a modelului de contract pentru acordarea de servicii sociale, acesta putând cuprinde și alte clauze sau clauze specifice, în funcție de standardele minime de calitate aplicabile fiecărui tip de serviciu, situația particulară a fiecărui beneficiar în parte și particularitățile (model de organizare și funcționare) centrului, cu respectarea legislației în vigoare și aprobarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

e) Beneficiarii centrului/susținătorii legali care realizează venituri au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, în condițiile legii, conform angajamentului de plată care se semnează prealabil admiterii în centru.

Persoanele obligate la plata contribuției de întreținere, precum și nivelul contribuției de întreținere datorată de către persoanele beneficiare sau de susținătorii legali ai acestora, se stabilesc, în condițiile legii, de către Comisia de stabilire a contribuției de întreținere constituită la nivelul DGASPC Dolj prin dispoziția directorului general.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul *Locuinței Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Florești" (LMP Florești)*:

Principalele situații în care se poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul locuinței;

- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

Principalele situații în care se poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- locuința protejată nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul locuinței protejate, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului locuinței protejate și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații, furnizorul de servicii sociale asigură, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Florești" (LMP Florești)* 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 conferite de legislația în vigoare.
- (5)** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Florești" (LMP Florești)* 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, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul locuinței.

Art. 7: Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Florești" (LMP Florești)* 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/reprezentantul legal, după caz;
- 2.activități de informare și consiliere socială;
- 3.consiliere psihologică;
- 4.activități de abilitare și reabilitare;
- 5.activități de îngrijire și asistență;
- 6.dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de viață independentă;
- 7.activități de îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
- 8.activități privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- 1.realizarea de materiale informative;
- 2.facilitarea accesului persoanelor interesate de a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților și serviciilor, dacă există locuri disponibile, în baza unui program de vizită;
- 3.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.asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- 2.promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- 3.utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări/reevaluări periodice a serviciilor prestate;
- 3.dezvoltarea, planificarea, implementarea și îmbunătățirea permanentă a activităților desfășurate în cadrul locuinței;
4. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor.
5. exercitarea controlului managerial intern, în condițiile legislației în vigoare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale locuinței prin realizarea următoarelor activități:

1. întocmirea unui proiect de buget care să reflecte nevoile locuinței;
2. solicitarea dotărilor necesare bunei funcționări a locuinței;
3. solicitarea resurselor umane în funcție de serviciile furnizate și legislația în vigoare;
4. întocmirea fișelor de post ale angajaților;
5. evaluarea performanțelor individuale ale angajaților;
6. elaborarea propunerilor de formare profesională.

Art. 8: Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Florești"* (LMP *Florești*) funcționează cu un număr de 7 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

- a)** personal de conducere: șef centru*;
- b)** personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 7 posturi;
- d)** voluntari: -.

*șef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului Locuințe Protejate Craiova Nord

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0.70/1.

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

a) șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4. 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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
5. întocmește raportul anual de activitate;
6. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;
7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;
8. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
9. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;
10. răspunde de calitatea 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;
11. organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condiciilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
12. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;

- 13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 14.participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- 15.întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, în limitele de competență conform legislației în vigoare și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Dolj;
- 16.asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 17.asigură (face demersurile necesare) pentru încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- 18.verifică întocmirea situațiilor statistice;
- 19.răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor din cadrul centrului și colaborează cu structurile specializate de la nivelul Direcției privind predarea acestora la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic;
- 20.identifică nevoile de la nivelul centrului și întocmește referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a structurii organizatorice pe care o conduce;
- 21.răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a acestora;
- 22.răspunde de evaluarea activității profesionale a personalului din subordine, anual, și ori de câte ori este nevoie;
- 23.elaborează fișele de post pentru personalul din subordine și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestora;
- 24.participă la acțiunile instituției conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior;
- 25.programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora și, după caz, propune rechemarea lor;
- 26.răspunde de înlocuirea personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfășurarea optimă a activității;
- 27.repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile structurii organizatorice pe care o conduce și îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;
- 28.urărește cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și acționează în vederea respectării acesteia;
- 29.asigură îndrumare și asistență personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită;

- 30.asigură în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și informează Directorul General de abaterile disciplinare săvârșite de salariații din subordine;
- 31.răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidențialitatea acestora;
- 32.asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
- 33.emite note interne pentru personalul din subordine;
- 34.răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor ;
- 35.răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 36.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 37.aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;
- 38.respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Functionare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;
- 39.răspunde de organizarea și desfășurarea efectivă a verificării prezenței beneficiarilor în centru și sesizează de îndată conducerea instituției și organele abilitate în situația identificării absenței nemotivate/nejustificate a acestora;
- 40.primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului ;
- 41.îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

b.Atribuții de responsabil de proces al sistemului managementului calității:

- 1.elaborează procedurile operaționale;
- 2.colaborează îndeaproape cu RMC;
- 3.inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 4.identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 5.inițiază, recomandă sau furnizează soluții pe căi prestabilite;
- 6.verifică implementarea soluțiilor.

c.Atribuții specifice implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial:

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

- 1.stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;
- 2.dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem/operaționale aplicabile la nivelul compartimentului;
- 3.dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- 4.stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem/operaționale;
- 5.verifică Diagrama de proces;
- 6.verifică procedura de sistem/operaționale și o semnează;
- 7.retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;
- 8.dispune transmiterea procedurii Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- 9.dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem/operaționale.

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

- desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;
- analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;
- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;
- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

- 1.inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- 2.efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice conduse, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în legislația în vigoare;
- 3.ia măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice conduse.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candiții pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- 5 posturi instructor educație (235204);
- 1 post asistent medical (325901);
- 1 post asistent social (263501).

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt prezentate în anexele nr. 2-4, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

- instructor educație - vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament;
- asistent medical - vezi anexa nr.3, parte integrantă a prezentului regulament;
- asistent social - vezi anexa nr.4, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 11: Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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, respectiv al municipiului București;
- c)** bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
- d)** bugetul de stat;
- e)** donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f)** fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g)** alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Contract de servicii sociale

Nr _____/data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de,
și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr. deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii,
convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

4.3. Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de lei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

(1)6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

(2)6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

(3)6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

(4)6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;

(5)6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

(6)6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6.5. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;

6.6. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistență în a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

(1)7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

(2)7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

(3)7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

(4)7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

(5)7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

(8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

(9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

(1)7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

(2)7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

(3)7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

(1)7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

(2)7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

(3)7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

(4)7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

(5)7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnală orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/

Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **INSTRUCTOR EDUCAȚIE**

Atribuții:

- 1.asigură și răspunde de igiena beneficiarilor;
- 2.asigură și răspunde de igiena spațiilor destinate beneficiarilor;
- 3.asigură suport în alimentarea beneficiarilor în funcție de nevoile acestora;
- 4.asigură activitățile de îmbrăcare/dezbrăcare a beneficiarilor, după caz;
- 5.asigură igiena echipamentului și a cazarmamentului destinat beneficiarilor;
- 6.are obligația să respecte procedurile de manipulare a materialelor sanitare, materialelor de curățenie și a deșeurilor de orice tip;
- 7.are obligația să asigure suportul necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor;
- 8.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru, având obligația supravegherii permanente a acestora;
9. asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;
- 10.are obligația să respecte normativele sanitare în vigoare în ceea ce privește prepararea alimentelor;
- 11.are obligația să asigure igiena în spațiile de prelucrare și preparare a hranei și servire a meselor;
- 12.participă la întocmirea meniului săptămânal;
- 13.are obligația să verifice nivelul de perisabilitate și termenul de valabilitate al alimentelor;
- 14.are obligația să scoată imediat din uz produsele alimentare ce nu corespund organoleptic și produsele alimentare expirate;
- 15.are obligația să recolteze probe alimentare pe care le păstrează în frigider, conform normelor legale în vigoare;
- 16.răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;
- 17.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 18.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 19.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiințiozitate și probitate profesională;
- 20.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 21.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare

și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

22. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

23. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;

24. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;

25. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;

26. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

27. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;

28. îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL**

Atribuții:

- 1.supraveghează starea de sănătate a beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- 2.stabilește nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare, pe baza documentelor medicale care se regăsesc la dosarul beneficiarului;
- 3.este responsabil de completarea fișei de monitorizare a stării de sănătate pentru fiecare beneficiar;
- 4.participă la acordarea serviciilor medicale beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- 5.asigură accesul la serviciile medicale necesare beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- 6.colaborează cu medicul de familie al fiecărui beneficiar, precum și cu alți medici/alte cadre medicale în evidențele cărora se află beneficiarii din cadrul serviciului social;
- 7.planifică, pentru fiecare beneficiar, examene medicale de evaluare obligatorii;
- 8.efectuează triajul medical al beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- 9.supraveghează evoluția stării de sănătate a beneficiarilor și asigură accesul la toată gama de servicii medicale, în concordanță cu nevoile fiecăruia;
- 10.are obligația să asigure prezentarea fiecărui beneficiar la controalele medicale periodice, conform recomandărilor medicului de familie/medicilor specialiști;
- 11.întocmește necesarul de materiale sanitare la nivelul serviciului social și face demersuri pentru achiziționarea acestora;
12. face demersuri pentru asigurarea necesarului de medicamente prescrise beneficiarilor de către medicul de familie și/sau medicii specialiști;
- 13.administrează beneficiarilor medicația orală și parenterală, exclusiv în baza recomandărilor medicului de familie și/sau medicilor specialiști (rețete eliberate);
- 14.are obligația să se asigure că medicația (denumire și doze zilnice) recomandată de medici este administrată corespunzător beneficiarului;
- 15.ține evidența medicamentelor și a materialelor sanitare folosite pentru tratamentul beneficiarilor;
- 16.are obligația să depoziteze și să păstreze în condiții de siguranță medicamentele și materialele sanitare;
- 17.are obligația să verifice termenele de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare;
- 18.are obligația să ia măsuri și să respecte prevederile legale privind distrugerea resturilor de medicamente și a medicamentelor expirate;
- 19.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru.
- 20.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne

emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

21. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;

22. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;

23. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;

24. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

25. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

26. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;

27. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;

28. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;

29. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;

30. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: ASISTENT SOCIAL

Atribuții:

- 1.este responsabil de caz și îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru beneficiarii serviciului social;
- 2.este membru în echipa multidisciplinară care realizează evaluarea și reevaluările periodice ale beneficiarilor serviciului social;
- 3.participă la elaborarea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului personal de viitor;
- 4.are obligația să mențină legătura permanentă cu managerul de caz al beneficiarului și să îi raporteze periodic progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea planului personal de viitor;
- 5.desfășoară activități pentru menținerea/dezvoltarea relațiilor beneficiarilor cu familia, alte persoane din comunitate față de care au dezvoltat relații de atașament;
- 6.acordă asistență și sprijin beneficiarilor pentru accesarea și păstrarea unui loc de muncă;
7. acordă asistență și sprijin beneficiarilor pentru accesarea și păstrarea unei locuințe în comunitate;
- 8.acordă asistență și sprijin beneficiarilor pentru dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă;
- 9.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 10.are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 11.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 12.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 13.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 14.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 15.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 16.are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;

17. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
18. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
19. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

REGULAMENT de organizare și funcționare a serviciului social
Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități
”Sf. Maria”

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Sf. Maria”* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. _____/_____, 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.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Sf. Maria”*, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. _____/_____, cu sediul în Craiova, str. Alea Ghețișoarei, nr. 5, județul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Sf. Maria”* este asigurarea găzduirii și realizarea unui ansamblu de activități care să răspundă nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal.

Art. 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Maria"* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

De asemenea, pentru buna organizare și funcționare a serviciului social sunt aplicabile toate actele normative incidente.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Serviciul social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Maria"* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 4/30.01.2020 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Art. 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Maria"* 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 Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Maria"* sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

- h)** facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i)** promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j)** asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k)** preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l)** încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m)** asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n)** asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o)** primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p)** colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Maria"* sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate și cărora li s-a stabilit o măsură de protecție în cadrul centrului, conform criteriilor de admitere.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) *Acte necesare la dosarul beneficiarului:*

- cerere de admitere în centru;
- copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- dispoziția de curatelă, dacă este cazul;
- copie de pe actul de identitate al curatorului/reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- documente doveditoare a situației locative;
- raportul de anchetă socială;
- investigații paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că aceștia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- angajament de plată, după caz;

- contractul pentru acordarea de servicii sociale;
- decizia de admitere.

b) Criterii de eligibilitate a beneficiarilor:

- este persoană adultă încadrată în grad de handicap, cu domiciliul/reședința pe raza județului Dolj;
- nu realizează venituri proprii sau veniturile sale ori ale susținătorilor legali nu sunt suficiente pentru asigurare unui trai decent și mediu sigur de viață;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura singur activitățile de bază ale vieții zilnice, nu se poate gospodări singur și necesită asistență și îngrijire;
- nu are locuință și/sau nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice și psihice.

c) Demersurile privind admiterea beneficiarilor în cadrul *Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Maria"* se realizează la nivelul structurilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, cu atribuții în acest sens.

Admiterea în cadrul centrului, respectiv respingerea cererii de admitere, se stabilesc de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Dolj.

d) Centrul rezidențial asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract pentru acordarea de servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Modelul contractului pentru acordarea de servicii sociale este prezentat în anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

Părțile contractante au posibilitatea modificării și completării, după caz, a modelului de contract pentru acordarea de servicii sociale, acesta putând cuprinde și alte clauze sau clauze specifice, în funcție de standardele minime de calitate aplicabile fiecărui tip de serviciu, situația particulară a fiecărui beneficiar în parte și particularitățile (modul de organizare și funcționare) centrului, cu respectarea legislației în vigoare și aprobarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

e) Beneficiarii centrului/susținătorii legali care realizează venituri au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, în condițiile legii, conform angajamentului de plată care se semnează prealabil admiterii în centru.

Persoanele obligate la plata contribuției de întreținere, precum și nivelul contribuției de întreținere datorată de către persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora, se stabilesc, în condițiile legii, de către Comisia de stabilire a contribuției de întreținere constituită la nivelul DGASPC Dolj prin dispoziția directorului general.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul *Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Maria"*:

a) Principalele situații în care centrul poate suspenda pe perioadă determinată acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

b) Principalele situații în care centrul poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații furnizorul de servicii va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similar;
- în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Maria"* 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 conferite de legislația în vigoare.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Maria"* 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, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul centrului.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Maria"* 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/reprezentantul legal, după caz;
- 2.activități de informare și consiliere socială;
- 3.consiliere psihologică;
- 4.activități de abilitare și reabilitare;
- 5.îngrijire și asistență;
- 6.menținerea/dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- 7.activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
- 8.asistență și suport pentru luarea unei decizii;
- 9.activități privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- 1.realizarea de materiale informative;

2. facilitarea accesului persoanelor interesate de a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților și serviciilor, dacă există locuri disponibile, în baza unui program de vizită;
3. 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. asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
2. promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
3. utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări/reevaluări periodice a serviciilor prestate;
3. dezvoltarea, planificarea, implementarea și îmbunătățirea permanentă a activităților desfășurate în cadrul centrului
4. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor.
5. exercitarea controlului managerial intern, în condițiile legislației în vigoare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. întocmirea unui proiect de buget care să reflecte nevoile centrului;
2. solicitarea dotărilor necesare bunei funcționări a centrului;
3. solicitarea resurselor umane în funcție de serviciile furnizate și legislația în vigoare;
4. întocmirea fișelor de post ale angajaților;
5. evaluarea performanțelor individuale ale angajaților;
6. elaborarea propunerilor de formare profesională.

Art. 8: Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Maria"* funcționează cu un număr de 43 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

- a)** personal de conducere: șef centru 1 post;
- b)** personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 34 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 8 posturi;

d) voluntari: 4 posturi.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0.93/1.

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

1.asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);

3.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

4.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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;

5.întocmește raportul anual de activitate;

6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;

7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;

8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;

9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;

10.răspunde de calitatea 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;

11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condiciilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

- 12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;
- 13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 14.participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- 15.întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, în limitele de competență conform legislației în vigoare și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Dolj;
- 16.asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 17.asigură (face demersurile necesare) pentru încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- 18.verifică întocmirea situațiilor statistice;
- 19.răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor din cadrul centrului și colaborează cu structurile specializate de la nivelul Direcției privind predarea acestora la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic;
- 20.identifică nevoile de la nivelul centrului și întocmește referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a structurii organizatorice pe care o conduce;
- 21.răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a acestora;
- 22.răspunde de evaluarea activității profesionale a personalului din subordine, anual, și ori de câte ori este nevoie;
- 23.elaborează fișele de post pentru personalul din subordine și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestora;
- 24.participă la acțiunile instituției conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior;
- 25.programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora și, după caz, propune rechemarea lor;
- 26.răspunde de înlocuirea personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfășurarea optimă a activității;
- 27.repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile structurii organizatorice pe care o conduce și îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;
- 28.urărește cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și acționează în vederea respectării acesteia;

- 29.asigură îndrumare și asistență personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită;
- 30.asigură în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și informează Directorul General de abaterile disciplinare săvârșite de salariații din subordine;
- 31.răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidențialitatea acestora;
- 32.asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
- 33.emite note interne pentru personalul din subordine;
- 34.răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor ;
- 35.răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 36.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 37.aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;
- 38.respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Functionare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;
- 39.răspunde de organizarea și desfășurarea efectivă a verificării prezenței beneficiarilor în centru și sesizează de îndată conducerea instituției și organele abilitate în situația identificării absenței nemotivate/nejustificate a acestora;
- 40.primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului ;
- 41.îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

b.Atribuții de responsabil de proces al sistemului managementului calității:

- 1.elaborează procedurile operaționale;
- 2.colaborează îndeaproape cu RMC;
- 3.inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 4.identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 5.inițiază, recomandă sau furnizează soluții pe căi prestabilite;
- 6.verifică implementarea soluțiilor.

c. Atribuții specifice implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial:

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

1. stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;
2. dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem/operaționale aplicabile la nivelul compartimentului;
3. dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
4. stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem/operaționale;
5. verifică Diagrama de proces;
6. verifică procedura de sistem/operaționale și o semnează;
7. retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;
8. dispune transmiterea procedurii Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
9. dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem/operaționale.

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

- desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;
- analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;
- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;
- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

1. inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
2. efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice conduse, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în legislația în vigoare;
3. ia măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice conduse.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candiții pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic,

medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- 1 post asistent social (263501);
- 1 post psiholog (263401);
- 4 posturi asistent medical (325901);
- 1 post asistent medical (222101);
- 1 post asistent medical farmacie (321303);
- 22 posturi infirmieră (532103);
- 1 post kinetoterapeut (226405);
- 3 posturi instructor ergoterapie (223003).

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt prezentate în anexele nr. 2-8, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

- asistent social - vezi anexa nr.2 parte integrantă a prezentului regulament;
- psiholog - vezi anexa nr.3, parte integrantă a prezentului regulament;
- asistent medical - vezi anexa nr.4, parte integrantă a prezentului regulament;
- asistent medical farmacie - vezi anexa nr.5, parte integrantă a prezentului regulament;
- infirmieră - vezi anexa nr.6, parte integrantă a prezentului regulament;
- kinetoterapeut - vezi anexa nr.7, parte integrantă a prezentului regulament;
- instructor ergoterapie - vezi anexa nr.8, parte integrantă a prezentului regulament;

Art. 11: Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

- 2 posturi îngrijitor;
- 4 posturi muncitor calificat (bucătar);
- 1 post inspector specialitate;
- 1 post muncitor calificat.

(2) Atribuțiile personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire sunt prezentate în anexele nr. 9-12, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

- îngrijitor - vezi anexa nr.9, parte integrantă a prezentului regulament;
- muncitor calificat (bucătar) - vezi anexa nr.10, parte integrantă a prezentului regulament;

- inspector specialitate - vezi anexa nr.11, parte integrantă a prezentului regulament;
- muncitor calificat - vezi anexa nr.12, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 12: Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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, respectiv al municipiului București;
- c)** bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
- d)** bugetul de stat;
- e)** donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f)** fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g)** alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Contract de servicii sociale

Nr _____/data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de,

și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr. deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr.., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale* - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al

copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

- 4.3.** Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.
- 4.4.** Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de lei/lună/zi/oră.
- 4.5.** Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale
- 5. Durata contractului**
- 5.1.** Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.
- 5.2.** Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.
- 5.3.** Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.
- 6. Furnizorul de servicii sociale:**
- 6.1.** respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
- 6.2.** acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
- 6.3.** depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;
- 6.4.** informează beneficiarul cu privire la:
- (1)6.4.1.** descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;
- (2)6.4.2.** regulamentul de ordine internă/regulile casei;
- (3)6.4.3.** procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
- (4)6.4.4.** procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;
- (5)6.4.5.** procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
- (6)6.4.6.** participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 6.5.** reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;
- 6.6.** respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește

prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistență în a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

(1)7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

(2)7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

(3)7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

(4)7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

(5)7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

(8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

(9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

(1)7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

(2)7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

(3)7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

(1)7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

(2)7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

(3)7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

(4)7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

(5)7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semna orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/

Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **ASISTENT SOCIAL**

Atribuții:

- 1.este responsabil de caz și îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru beneficiarii serviciului social;
- 2.este membru în echipa multidisciplinară care realizează evaluarea și reevaluările periodice ale beneficiarilor serviciului social;
- 3.participă la elaborarea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului personalizat;
- 4.colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare pentru identificarea și diagnosticarea corectă a problemelor, identificarea nevoilor de intervenție și planificarea serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru beneficiar;
- 5.are obligația să mențină legătura permanentă cu managerul de caz al beneficiarului și să îi raporteze periodic progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea planului personalizat;
- 6.desfășoară activități pentru menținerea/dezvoltarea relațiilor beneficiarilor cu familia, alte persoane din comunitate față de care au dezvoltat relații de atașament;
- 7.este responsabil cu întocmirea, completarea și păstrarea dosarului personal al beneficiarului;
- 8.acordă asistență și sprijin beneficiarilor pentru dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă;
- 9.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 10.are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 11.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 12.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 13.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

14. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
15. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
16. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
17. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
18. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
19. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **PSIHOLOG**

Atribuții:

- 1.este membru în echipa multidisciplinară care realizează evaluarea și reevaluările periodice ale beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- 2.realizează evaluarea psihologică inițială și reevaluările periodice în scopul identificării și diagnosticării corecte a problemelor de natură psihologică, identificării nevoilor de intervenție și planificării serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru beneficiar;
- 3.desfășoară activități de observare, diagnostic, intervenție de specialitate, consiliere individuală și de grup, terapie individuală și de grup și folosește suporturile metodologice adecvate;
- 4.construiește și menține relația terapeutică cu beneficiarul;
- 5.stabilește, în funcție de obiectivele terapeutice, metoda de intervenție;
- 6.stabilește frecvența și durata programului de intervenție;
- 7.colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare pentru identificarea și diagnosticarea corectă a problemelor de natură psihologică, identificarea nevoilor de intervenție și planificarea serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru beneficiar;
- 8.stabilește și aplică programul personalizat de consiliere psihologică sau suport psihologic ;
- 9.realizează actul de consiliere psihologică sau suport psihologic;
10. consemnează informațiile în documentele de specialitate;
- 11.monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate și revizuieste programul personalizat de consiliere psihologică sau suport psihologic atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor beneficiarului;
- 12.are obligația de a cunoaște și respecta reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
- 13.are obligația să se conformeze și să respecte Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
- 14.are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 15.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 16.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 17.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru de la nivelul serviciului social, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social,

Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

18. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

19. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;

20. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;

21. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

22. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL**

Atribuții:

- 1.supraveghează starea de sănătate a beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- 2.stabilește nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare, pe baza documentelor medicale care se regăsesc la dosarul beneficiarului;
- 3.este responsabil de completarea fișei de monitorizare a stării de sănătate pentru fiecare beneficiar;
- 4.participă la acordarea serviciilor medicale beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- 5.asigură accesul la serviciile medicale necesare beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- 6.colaborează cu medicul de familie al fiecărui beneficiar, precum și cu alți medici/alte cadre medicale în evidențele cărora se află beneficiarii;
- 7.planifică, pentru fiecare beneficiar, examene medicale de evaluare obligatorii;
- 8.efectuează triajul medical al beneficiarilor;
- 9.supraveghează evoluția stării de sănătate a beneficiarilor și asigură accesul la toată gama de servicii medicale, în concordanță cu nevoile fiecăruia;
- 10.are obligația să asigure prezentarea fiecărui beneficiar la controalele medicale periodice, conform recomandărilor;
- 11.întocmește, împreună cu asistentul medical farmacie și cu consultarea superiorului ierarhic, necesarul de materiale sanitare la nivelul serviciului social și face demersuri pentru achiziționarea acestora; în absența asistentului medical farmacie, întocmește necesarul cu consultarea superiorului ierarhic;
12. în absența asistentului medical farmacie, face demersuri pentru asigurarea necesarului de medicamente prescrise beneficiarilor de către medicul de familie și/sau medicii specialiști;
- 13.administrează beneficiarilor medicația orală și parenterală, exclusiv în baza recomandărilor medicului de familie și/sau medicilor specialiști (rețete eliberate);
- 14.are obligația să se asigure că medicația (denumire și doze zilnice) recomandată de medici este administrată corespunzător beneficiarului;
- 15.ține evidența medicamentelor și a materialelor sanitare folosite pentru tratamentul beneficiarilor;
- 16.are obligația să depoziteze și să păstreze în condiții de siguranță medicamentele și materialele sanitare;
- 17.are obligația să verifice termenele de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare;
- 18.are obligația să ia măsuri și să respecte prevederile legale privind distrugerea resturilor de medicamente și a medicamentelor expirate;
- 19.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru.
- 20.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne

emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

21. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;

22. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;

23. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;

24. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

25. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

26. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;

27. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;

28. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;

29. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

30. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL FARMACIE**

Atribuții:

1. întocmește, împreună cu asistentul medical și cu consultarea superiorului ierarhic, necesarul de materiale sanitare și consumabile medicale la nivelul serviciului social și face demersuri pentru achiziționarea acestora;
2. face demersuri pentru asigurarea necesarului de medicamente prescrise beneficiarilor de către medicul de familie și/sau medicii specialiști;
3. ține o evidență clară și actualizată, denumită gestiune, a medicamentelor achiziționate conform prescripțiilor medicilor de familie și/sau medicilor specialiști, a materialelor sanitare și a consumabilelor medicale;
4. eliberează din gestiune medicamente, materiale sanitare și consumabile, conform solicitărilor asistenților medicali și ține o evidență clară și actualizată;
5. are obligația să depoziteze și să păstreze în condiții de siguranță medicamentele, materialele sanitare și consumabilele medicale din gestiune;
6. are obligația să verifice termenele de valabilitate ale medicamentelor, materialelor sanitare și consumabilelor medicale din gestiune;
7. are obligația să ia măsuri și să respecte prevederile legale privind distrugerea resturilor de medicamente și a medicamentelor expirate;
8. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
9. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
10. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
11. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
12. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
13. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
14. face propuneri de îmbunătățire a activității;
15. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **INFIRMIERĂ**

Atribuții:

- 1.asigură și răspunde de igiena beneficiarilor;
- 2.asigură și răspunde de igiena spațiilor destinate beneficiarilor;
- 3.asigură suport în alimentarea beneficiarilor în funcție de nevoile acestora;
- 4.asigură activitățile de îmbrăcare/dezbrăcare a beneficiarilor, după caz;
- 5.asigură igiena echipamentului și a cazarmamentului destinat beneficiarilor;
- 6.are obligația să respecte procedurile de manipulare a materialelor sanitare, materialelor de curățenie și a deșeurilor de orice tip;
- 7.are obligația să asigure suportul necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor;
- 8.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru, având obligația supravegherii permanente a acestora;
- 9.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 10.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 11.are obligația să păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 12.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 13.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 14.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 15.are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
- 16.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 17.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 18.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **KINETOTERAPEUT**

Atribuții:

1. participă alături de ceilalți specialiști din echipa centrului la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
2. aplică procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării medicale, conform fișei de tratament;
3. informează medicul specialist asupra stării beneficiarilor și eficienței tratamentului;
4. supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de kinetoterapie și informează medicul specialist despre aceasta;
5. informează beneficiarul/reprezentantul legal despre utilitatea tratamentului pe care îl efectuează, precum și despre eventualele efecte secundare care pot apărea;
6. oferă informații beneficiarilor/reprezentanților legali despre evoluția beneficiarului, precum și despre tehnicile și procedurile folosite în vederea înțelegerii și asigurării continuității terapiei;
7. răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentelor din dotare;
8. are obligația să pregătească și să verifice funcționarea aparaturii înainte de fiecare procedură și să semnaleze superiorului ierarhic eventualele defecțiuni;
9. acordă asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale;
10. colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru planificarea și implementarea terapiilor;
11. răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul terapiei și în timpul programului de lucru;
12. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
13. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
14. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
15. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
16. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
17. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

18. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
19. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
20. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
21. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
22. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **INSTRUCTOR ERGOTERAPIE**

Atribuții:

- 1.participă alături de ceilalți specialiști din echipa centrului la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
- 2.organizează, răspunde și desfășoară activități instructiv-educative și de ergoterapie în vederea menținerii sau ameliorării capacităților fizice, psihice și senzoriale;
- 3.informează beneficiarul/reprezentantul legal despre utilitatea activităților pe care le efectuează, precum și despre eventualele efecte secundare care pot apărea;
- 4.ofere informații beneficiarilor/reprezentanților legali despre evoluția beneficiarului, precum și despre tehnicile și procedurile folosite în vederea înțelegerii terapiei;
- 5.răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii și materialelor din dotare;
- 6.are obligația să pregătească și să verifice funcționarea aparaturii și materialelor înainte de fiecare activitate și să semnaleze superiorului ierarhic eventualele defecțiuni;
- 7.colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru planificarea și implementarea activităților;
- 8.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul activităților;
- 9.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 10.are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 11.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 12.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 13.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 14.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 15.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 16.are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
- 17.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;

18.făce propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;

19.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **ÎNGRIJITOR**

Atribuții:

- 1.desfășoară activități specifice de igienizare a spațiilor, cu respectarea normelor de siguranță și securitate în vigoare;
- 2.asigură menținerea curățeniei în spațiile care i-au fost repartizate, conform graficului de lucru și programului de activități;
- 3.asigură utilizarea și depozitarea în condiții de siguranță a ustensilelor și materialelor utilizate;
- 4.folosește în mod rațional materialele necesare curățeniei și dezinfecției;
- 5.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 6.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 7.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 8.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 9.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 10.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 11.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 12.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **MUNCITOR CALIFICAT (BUCĂȚAR)**

Atribuții:

- 1.asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;
- 2.are obligația să respecte normativele sanitare în vigoare în ceea ce privește prepararea alimentelor;
3. are obligația să asigure igiena în spațiile de prelucrare și preparare a hranei și servire a meselor;
- 4.participă la întocmirea meniului săptămânal;
- 5.are obligația să verifice nivelul de perisabilitate și termenul de valabilitate al alimentelor;
- 6.are obligația să scoată imediat din uz produsele alimentare ce nu corespund organoleptic și produsele alimentare expirate;
- 7.are obligația să recolteze probe alimentare pe care le păstrează în frigider, conform normelor legale în vigoare;
- 8.răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;
- 9.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 10.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 11.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 12.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 13.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 14.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 15.are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
- 16.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 17.face propuneri de îmbunătățire a activității;
- 18.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **INSPECTOR SPECIALITATE**

Atribuții:

- 1.întocmește necesarul de materiale, în funcție de nevoile identificate la nivelul serviciului social;
- 2.realizează demersurile necesare pentru aprovizionarea cu materialele și echipamentele necesare funcționării serviciului social;
- 3.face propuneri pentru programul de investiții și reparații la imobile, alte mijloace fixe și obiecte de inventar;
- 4.participă la inventarierea patrimoniului;
- 5.urmește utilizarea în condiții optime a imobilelor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea centrului;
- 6.răspunde de întreținerea căilor de acces în stare de utilizare;
- 7.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 8.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 9.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 10.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 11.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 12.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 13.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 14.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **MUNCITOR CALIFICAT**

Atribuții:

- 1.desfășoară activități de reparații și întreținere;
- 2.asigură utilizarea în condiții de siguranță a obiectelor și echipamentelor pe care le deține;
- 3.remediază, ori de câte ori este cazul, defecțiunile apărute la echipamentele și clădirile aflate în dotarea serviciului social;
- 4.răspunde de utilizarea rațională a materialelor folosite cu ocazia efectuării reparațiilor și confirmă cantitățile de materiale folosite;
- 5.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 6.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 7.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 8.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 9.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 10.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 11.face propuneri de îmbunătățire a activității;
- 12.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

REGULAMENT de organizare și funcționare a serviciului social
Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități
”Sf. Ștefan”

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Sf. Ștefan”* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. _____/_____, 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.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Sf. Ștefan”*, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. _____/_____, cu sediul în Craiova, str. Alea Toamnei nr. 14, județul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Sf. Ștefan”* este asigurarea găzduirii și realizarea unui ansamblu de activități care să răspundă nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal.

Art. 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Ștefan"* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

De asemenea, pentru buna organizare și funcționare a serviciului social sunt aplicabile toate actele normative incidente.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Serviciul social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Ștefan"* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 4/30.01.2020 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Art. 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Ștefan"* 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 Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Ștefan"* sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Ștefan"* sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate și cărora li s-a stabilit o măsură de protecție în cadrul centrului, conform criteriilor de admitere.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) *Acte necesare la dosarul beneficiarului:*

- cerere de admitere în centru;
- copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- dispoziția de curatelă, dacă este cazul;
- copie de pe actul de identitate al curatorului/reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- documente doveditoare a situației locative;
- raportul de anchetă socială;
- investigații paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- angajament de plată, după caz;
- contractul pentru acordarea de servicii sociale;
- decizia de admitere.

b) Criterii de eligibilitate a beneficiarilor:

- este persoană adultă încadrată în grad de handicap, cu domiciliul/reședința pe raza județului Dolj;
- nu realizează venituri proprii sau veniturile sale ori ale susținătorilor legali nu sunt suficiente pentru asigurare unui trai decent și mediu sigur de viață;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura singur activitățile de bază ale vieții zilnice, nu se poate gospodări singur și necesită asistență și îngrijire;
- nu are locuință și/sau nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice și psihice.

c) Demersurile privind admiterea beneficiarilor în cadrul *Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Ștefan"* se realizează la nivelul structurilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, cu atribuții în acest sens.

Admiterea în cadrul centrului, respectiv respingerea cererii de admitere, se stabilesc de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Dolj.

d) Centrul rezidențial asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract pentru acordarea de servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Modelul contractului pentru acordarea de servicii sociale este prezentat în anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

Părțile contractante au posibilitatea modificării și completării, după caz, a modelului de contract pentru acordarea de servicii sociale, acesta putând cuprinde și alte clauze sau clauze specifice, în funcție de standardele minime de calitate aplicabile fiecărui tip de serviciu, situația particulară a fiecărui beneficiar în parte și particularitățile (modul de organizare și funcționare) centrului, cu respectarea legislației în vigoare și aprobarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

e) Beneficiarii centrului/susținătorii legali care realizează venituri au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, în condițiile legii, conform angajamentului de plată care se semnează prealabil admiterii în centru.

Persoanele obligate la plata contribuției de întreținere, precum și nivelul contribuției de întreținere datorată de către persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora, se stabilesc, în condițiile legii, de către Comisia de stabilire a contribuției de întreținere constituită la nivelul DGASPC Dolj prin dispoziția directorului general.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul *Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Ștefan"*:

a) Principalele situații în care centrul poate suspenda pe perioadă determinată acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

-la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului;

-în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

-în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

b) Principalele situații în care centrul poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

-la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

-la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

-transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

-centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

-la expirarea termenului prevăzut în contract;

-în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

-în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații furnizorul de servicii va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similar;

-în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Ștefan" 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 conferite de legislația în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Ștefan"* 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, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul centrului.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Ștefan"* 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/reprezentantul legal, după caz;
2. activități de informare și consiliere socială;
3. consiliere psihologică;
4. activități de abilitare și reabilitare;
5. îngrijire și asistență;
6. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
7. activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
8. asistență și suport pentru luarea unei decizii;
9. activități privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. realizarea de materiale informative;
2. facilitarea accesului persoanelor interesate de a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților

și serviciilor, dacă există locuri disponibile, în baza unui program de vizită;

3.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.asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- 2.promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- 3.utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări/reevaluări periodice a serviciilor prestate;
3. dezvoltarea, planificarea, implementarea și îmbunătățirea permanentă a activităților desfășurate în cadrul centrului
4. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor.
5. exercitarea controlului managerial intern, în condițiile legislației în vigoare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. întocmirea unui proiect de buget care să reflecte nevoile centrului;
2. solicitarea dotărilor necesare bunei funcționări a centrului;
3. solicitarea resurselor umane în funcție de serviciile furnizate și legislația în vigoare;
4. întocmirea fișelor de post ale angajaților;
5. evaluarea performanțelor individuale ale angajaților;
6. elaborarea propunerilor de formare profesională.

Art. 8: Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Ștefan"* funcționează cu un număr de 40 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

- a) personal de conducere: șef centru 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 29 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 10 posturi;

d) voluntari: 4 posturi.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,33/1.

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

1.asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);

3.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

4.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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;

5.întocmește raportul anual de activitate;

6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;

7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;

8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;

9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;

10.răspunde de calitatea 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;

11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condiciilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

- 12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;
- 13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 14.participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- 15.întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, în limitele de competență conform legislației în vigoare și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Dolj;
- 16.asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 17.asigură (face demersurile necesare) pentru încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- 18.verifică întocmirea situațiilor statistice;
- 19.răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor din cadrul centrului și colaborează cu structurile specializate de la nivelul Direcției privind predarea acestora la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic;
- 20.identifică nevoile de la nivelul centrului și întocmește referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a structurii organizatorice pe care o conduce;
- 21.răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a acestora;
- 22.răspunde de evaluarea activității profesionale a personalului din subordine, anual, și ori de câte ori este nevoie;
- 23.elaborează fișele de post pentru personalul din subordine și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestora;
- 24.participă la acțiunile instituției conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior;
- 25.programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora și, după caz, propune rechemarea lor;
- 26.răspunde de înlocuirea personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfășurarea optimă a activității;
- 27.repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile structurii organizatorice pe care o conduce și îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;
- 28.urmărește cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și acționează în vederea respectării acesteia;

- 29.asigură îndrumare și asistență personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită;
- 30.asigură în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și informează Directorul General de abaterile disciplinare săvârșite de salariații din subordine;
- 31.răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidențialitatea acestora;
- 32.asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
- 33.emite note interne pentru personalul din subordine;
- 34.răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor ;
- 35.răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 36.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 37.aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;
- 38.respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Functionare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;
- 39.răspunde de organizarea și desfășurarea efectivă a verificării prezenței beneficiarilor în centru și sesizează de îndată conducerea instituției și organele abilitate în situația identificării absenței nemotivate/nejustificate a acestora;
- 40.primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului ;
- 41.îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

b.Atribuții de responsabil de proces al sistemului managementului calității:

- 1.elaborează procedurile operaționale;
- 2.colaborează îndeaproape cu RMC;
- 3.inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 4.identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 5.inițiază, recomandă sau furnizează soluții pe căi prestabilite;
- 6.verifică implementarea soluțiilor.

c. Atribuții specifice implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial:

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

1. stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;
2. dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem/operaționale aplicabile la nivelul compartimentului;
3. dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
4. stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem/operaționale;
5. verifică Diagrama de proces;
6. verifică procedura de sistem/operaționale și o semnează;
7. retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;
8. dispune transmiterea procedurii Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
9. dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem/operaționale.

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

- desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;
- analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;
- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;
- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

1. inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
2. efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice conduse, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în legislația în vigoare;
3. ia măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice conduse.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candiții pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic,

medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- 1 post psiholog (263401);
- 1 post asistent social (263501);
- 5 posturi asistent medical (325901);
- 1 post asistent medical farmacie (321303);
- 17 posturi infirmieră (532103);
- 1 post kinetoterapeut (226405);
- 2 posturi instructor ergoterapie (223003);
- 1 post fiziokinetoterapeut (226401).

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt prezentate în anexele nr. 2-9, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

- psiholog - vezi anexa nr. 2, parte integrantă a prezentului regulament;
- asistent social - vezi anexa nr.3, parte integrantă a prezentului regulament;
- asistent medical - vezi anexa nr.4, parte integrantă a prezentului regulament;
- asistent medical farmacie - vezi anexa nr.5, parte integrantă a prezentului regulament;
- infirmieră - vezi anexa nr.6, parte integrantă a prezentului regulament;
- kinetoterapeut - vezi anexa nr.7, parte integrantă a prezentului regulament;
- instructor ergoterapie - vezi anexa nr.8, parte integrantă a prezentului regulament;
- fiziokinetoterapeut - vezi anexa nr.9, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 11: Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

- 1 post administrator;
- 1 post inspector specialitate (contabil);
- 4 posturi muncitor calificat (bucătar);
- 2 posturi muncitor calificat;
- 2 posturi îngrijitor.

(2) Atribuțiile personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire sunt prezentate în anexele nr. 10-14, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

- administrator - vezi anexa nr.10, parte integrantă a prezentului regulament;
- inspector specialitate (contabil) - vezi anexa nr.11, parte integrantă a prezentului regulament;
- muncitor calificat (bucătar) - vezi anexa nr.12, parte integrantă a prezentului regulament;
- muncitor calificat - vezi anexa nr. 13, parte integrantă a prezentului regulament;
- îngrijitor - vezi anexa nr.14, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 12: Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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, respectiv al municipiului București;
- c)** bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
- d)** bugetul de stat;
- e)** donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f)** fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g)** alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Contract de servicii sociale

Nr _____/data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de,

și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr. deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

4.3. Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de lei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

(1)6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

(2)6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

(3)6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

(4)6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;

(5)6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

(6)6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6.5. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;

6.6. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistență în a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

(1)7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

(2)7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

(3)7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

(4)7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

(5)7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

(8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

(9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

(1)7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

(2)7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

(3)7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

(1)7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

(2)7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

(3)7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

(4)7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

(5)7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnală orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/

Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **PSIHOLOG**

Atribuții:

1. este membru în echipa multidisciplinară care realizează evaluarea și reevaluările periodice ale beneficiarilor din cadrul serviciului social;
2. realizează evaluarea psihologică inițială și reevaluările periodice în scopul identificării și diagnosticării corecte a problemelor de natură psihologică, identificării nevoilor de intervenție și planificării serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru beneficiar;
3. desfășoară activități de observare, diagnostic, intervenție de specialitate, consiliere individuală și de grup, terapie individuală și de grup și folosește suporturile metodologice adecvate;
4. construiește și menține relația terapeutică cu beneficiarul;
5. stabilește, în funcție de obiectivele terapeutice, metoda de intervenție;
6. stabilește frecvența și durata programului de intervenție;
7. colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare pentru identificarea și diagnosticarea corectă a problemelor de natură psihologică, identificarea nevoilor de intervenție și planificarea serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru beneficiar;
8. stabilește și aplică programul personalizat de consiliere psihologică sau suport psihologic ;
9. realizează actul de consiliere psihologică sau suport psihologic;
10. consemnează informațiile în documentele de specialitate;
11. monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate și revizuieste programul personalizat de consiliere psihologică sau suport psihologic atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor beneficiarului;
12. are obligația de a cunoaște și respecta reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
13. are obligația să se conformeze și să respecte Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
14. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
15. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
16. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
17. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru de la nivelul serviciului social, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social,

Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

18. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

19. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;

20. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;

21. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

22. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **ASISTENT SOCIAL**

Atribuții:

- 1.este responsabil de caz și îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru beneficiarii serviciului social;
- 2.este membru în echipa multidisciplinară care realizează evaluarea și reevaluările periodice ale beneficiarilor serviciului social;
- 3.participă la elaborarea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului personalizat;
- 4.colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare pentru identificarea și diagnosticarea corectă a problemelor, identificarea nevoilor de intervenție și planificarea serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru beneficiar;
- 5.are obligația să mențină legătura permanentă cu managerul de caz al beneficiarului și să îi raporteze periodic progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea planului personalizat;
- 6.desfășoară activități pentru menținerea/dezvoltarea relațiilor beneficiarilor cu familia, alte persoane din comunitate față de care au dezvoltat relații de atașament;
- 7.este responsabil cu întocmirea, completarea și păstrarea dosarului personal al beneficiarului;
- 8.acordă asistență și sprijin beneficiarilor pentru dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă;
- 9.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 10.are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 11.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 12.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 13.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 14.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

15. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
16. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
17. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
18. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
19. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL**

Atribuții:

- 1.supraveghează starea de sănătate a beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- 2.stabilește nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare, pe baza documentelor medicale care se regăsesc la dosarul beneficiarului;
- 3.este responsabil de completarea fișei de monitorizare a stării de sănătate pentru fiecare beneficiar;
- 4.participă la acordarea serviciilor medicale beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- 5.asigură accesul la serviciile medicale necesare beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- 6.colaborează cu medicul de familie al fiecărui beneficiar, precum și cu alți medici/alte cadre medicale în evidențele cărora se află beneficiarii;
- 7.planifică, pentru fiecare beneficiar, examene medicale de evaluare obligatorii;
- 8.efectuează triajul medical al beneficiarilor;
- 9.supraveghează evoluția stării de sănătate a beneficiarilor și asigură accesul la toată gama de servicii medicale, în concordanță cu nevoile fiecăruia;
- 10.are obligația să asigure prezentarea fiecărui beneficiar la controalele medicale periodice, conform recomandărilor;
- 11.întocmește, împreună cu asistentul medical farmacie și cu consultarea superiorului ierarhic, necesarul de materiale sanitare la nivelul serviciului social și face demersuri pentru achiziționarea acestora; în absența asistentului medical farmacie, întocmește necesarul cu consultarea superiorului ierarhic;
12. în absența asistentului medical farmacie, face demersuri pentru asigurarea necesarului de medicamente prescrise beneficiarilor de către medicul de familie și/sau medicii specialiști;
- 13.administrează beneficiarilor medicația orală și parenterală, exclusiv în baza recomandărilor medicului de familie și/sau medicilor specialiști (rețete eliberate);
- 14.are obligația să se asigure că medicația (denumire și doze zilnice) recomandată de medici este administrată corespunzător beneficiarului;
- 15.ține evidența medicamentelor și a materialelor sanitare folosite pentru tratamentul beneficiarilor;
- 16.are obligația să depoziteze și să păstreze în condiții de siguranță medicamentele și materialele sanitare;
- 17.are obligația să verifice termenele de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare;
- 18.are obligația să ia măsuri și să respecte prevederile legale privind distrugerea resturilor de medicamente și a medicamentelor expirate;
- 19.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru.
- 20.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne

emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

21. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;

22. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;

23. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;

24. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

25. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

26. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;

27. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;

28. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;

29. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

30. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL FARMACIE**

Atribuții:

1. întocmește, împreună cu asistentul medical și cu consultarea superiorului ierarhic, necesarul de materiale sanitare și consumabile medicale la nivelul serviciului social și face demersuri pentru achiziționarea acestora;
2. face demersuri pentru asigurarea necesarului de medicamente prescrise beneficiarilor de către medicul de familie și/sau medicii specialiști;
3. ține o evidență clară și actualizată, denumită gestiune, a medicamentelor achiziționate conform prescripțiilor medicilor de familie și/sau medicilor specialiști, a materialelor sanitare și a consumabilelor medicale;
4. eliberează din gestiune medicamente, materiale sanitare și consumabile, conform solicitărilor asistenților medicali și ține o evidență clară și actualizată;
5. are obligația să depoziteze și să păstreze în condiții de siguranță medicamentele, materialele sanitare și consumabilele medicale din gestiune;
6. are obligația să verifice termenele de valabilitate ale medicamentelor, materialelor sanitare și consumabilelor medicale din gestiune;
7. are obligația să ia măsuri și să respecte prevederile legale privind distrugerea resturilor de medicamente și a medicamentelor expirate;
8. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
9. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
10. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
11. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
12. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
13. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
14. face propuneri de îmbunătățire a activității;
15. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **INFIRMIERĂ**

Atribuții:

- 1.asigură și răspunde de igiena beneficiarilor;
- 2.asigură și răspunde de igiena spațiilor destinate beneficiarilor;
- 3.asigură suport în alimentarea beneficiarilor în funcție de nevoile acestora;
- 4.asigură activitățile de îmbrăcare/dezbrăcare a beneficiarilor, după caz;
- 5.asigură igiena echipamentului și a cazarmamentului destinat beneficiarilor;
- 6.are obligația să respecte procedurile de manipulare a materialelor sanitare, materialelor de curățenie și a deșeurilor de orice tip;
- 7.are obligația să asigure suportul necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor;
- 8.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru, având obligația supravegherii permanente a acestora;
- 9.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 10.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 11.are obligația să păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 12.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 13.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 14.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 15.are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
- 16.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 17.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 18.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **KINETOTERAPEUT**

Atribuții:

1. participă alături de ceilalți specialiști din echipa centrului la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
2. aplică procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării medicale, conform fișei de tratament;
3. informează medicul specialist asupra stării beneficiarilor și eficienței tratamentului;
4. supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de kinetoterapie și informează medicul specialist despre aceasta;
5. informează beneficiarul/reprezentantul legal despre utilitatea tratamentului pe care îl efectuează, precum și despre eventualele efecte secundare care pot apărea;
6. oferă informații beneficiarilor/reprezentanților legali despre evoluția beneficiarului, precum și despre tehnicile și procedurile folosite în vederea înțelegerii și asigurării continuității terapiei;
7. răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentelor din dotare;
8. are obligația să pregătească și să verifice funcționarea aparaturii înainte de fiecare procedură și să semnaleze superiorului ierarhic eventualele defecțiuni;
9. acordă asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale;
10. colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru planificarea și implementarea terapiilor;
11. răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul terapiei și în timpul programului de lucru;
12. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
13. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
14. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
15. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
16. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
17. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

18. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
19. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
20. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
21. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
22. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **INSTRUCTOR ERGOTERAPIE****Atribuții:**

- 1.participă alături de ceilalți specialiști din echipa centrului la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
- 2.organizează, răspunde și desfășoară activități instructiv-educative și de ergoterapie în vederea menținerii sau ameliorării capacităților fizice, psihice și senzoriale;
- 3.informează beneficiarul/reprezentantul legal despre utilitatea activităților pe care le efectuează, precum și despre eventualele efecte secundare care pot apărea;
- 4.ofere informații beneficiarilor/reprezentanților legali despre evoluția beneficiarului, precum și despre tehnicile și procedurile folosite în vederea înțelegerii terapiei;
- 5.răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii și materialelor din dotare;
- 6.are obligația să pregătească și să verifice funcționarea aparaturii și materialelor înainte de fiecare activitate și să semnaleze superiorului ierarhic eventualele defecțiuni;
- 7.colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru planificarea și implementarea activităților;
- 8.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul activităților;
- 9.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 10.are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 11.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 12.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 13.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 14.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 15.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 16.are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
- 17.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;

18.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;

19.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **FIZIOKINETOTERAPEUT****Atribuții:**

- 1.participă alături de ceilalți specialiști din echipa centrului la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
- 2.aplică procedurile de balneo-fizioterapie în vederea recuperării medicale, conform fișei de tratament;
- 3.informează medicul specialist asupra stării beneficiarilor și eficienței tratamentului;
- 4.supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de fizioterapie și informează medicul specialist despre aceasta;
- 5.informează beneficiarul/reprezentantul legal despre utilitatea tratamentului pe care îl efectuează, precum și despre eventualele efecte secundare care pot apărea;
- 6.ofere informații beneficiarilor/reprezentanților legali despre evoluția beneficiarului, precum și despre tehnicile și procedurile folosite în vederea înțelegerii și asigurării continuității terapiei;
- 7.răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentelor din dotare;
- 8.are obligația să pregătească și să verifice funcționarea aparaturii înainte de fiecare procedură și să semnaleze superiorului ierarhic eventualele defecțiuni;
- 9.acordă asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale;
- 10.colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru planificarea și implementarea terapiilor;
- 11.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul terapiei și în timpul programului de lucru;
- 12.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 13.are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 14.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 15.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 16.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 17.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

18. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
19. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
20. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
21. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
22. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **ADMINISTRATOR**

Atribuții:

- 1.întocmește necesarul de materiale, în funcție de nevoile identificate la nivelul serviciului social;
- 2.realizează demersurile necesare pentru aprovizionarea cu materialele și echipamentele necesare funcționării serviciului social;
- 3.face propuneri pentru programul de investiții și reparații la imobile, alte mijloace fixe și obiecte de inventar;
- 4.participă la inventarierea patrimoniului;
- 5.urmărește utilizarea în condiții optime a imobilelor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea centrului;
- 6.răspunde de întreținerea căilor de acces în stare de utilizare;
- 7.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 8.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 9.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 10.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 11.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 12.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 13.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 14.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: INSPECTOR SPECIALITATE (CONTABIL)

Atribuții:

- 1.înregistrează, analizează și verifică documentele financiar-contabile în conformitate cu normele în vigoare;
- 2.utilizează programe informatice de specialitate pentru a introduce și a înregistra datele primare;
- 3.realizează balanțe contabile, bilanțuri, efectuând rapoarte cu privire la starea financiară a serviciului social;
- 4.urmește încadrarea în normativele de consum aprobate pentru centrele pentru care a fost desemnat;
- 5.participă la inventarierea patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie;
- 6.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 7.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 8.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 9.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 10.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 11.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 12.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 13.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **MUNCITOR CALIFICAT (BUCĂȚAR)**

Atribuții:

- 1.asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;
- 2.are obligația să respecte normativele sanitare în vigoare în ceea ce privește prepararea alimentelor;
3. are obligația să asigure igiena în spațiile de prelucrare și preparare a hranei și servire a meselor;
- 4.participă la întocmirea meniului săptămânal;
- 5.are obligația să verifice nivelul de perisabilitate și termenul de valabilitate al alimentelor;
- 6.are obligația să scoată imediat din uz produsele alimentare ce nu corespund organoleptic și produsele alimentare expirate;
- 7.are obligația să recolteze probe alimentare pe care le păstrează în frigider, conform normelor legale în vigoare;
- 8.răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;
- 9.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 10.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 11.are obligația să păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 12.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 13.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 14.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 15.are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
- 16.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 17.face propuneri de îmbunătățire a activității;
- 18.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **MUNCITOR CALIFICAT**

Atribuții:

- 1.desfășoară activități de reparații și întreținere;
- 2.asigură utilizarea în condiții de siguranță a obiectelor și echipamentelor pe care le deține;
- 3.remediază, ori de câte ori este cazul, defecțiunile apărute la echipamentele și clădirile aflate în dotarea serviciului social;
- 4.răspunde de utilizarea rațională a materialelor folosite cu ocazia efectuării reparațiilor și confirmă cantitățile de materiale folosite;
- 5.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 6.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 7.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 8.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 9.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 10.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 11.face propuneri de îmbunătățire a activității;
- 12.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **ÎNGRIJITOR**

Atribuții:

- 1.desfășoară activități specifice de igienizare a spațiilor, cu respectarea normelor de siguranță și securitate în vigoare;
- 2.asigură menținerea curățeniei în spațiile care i-au fost repartizate, conform graficului de lucru și programului de activități;
- 3.asigură utilizarea și depozitarea în condiții de siguranță a ustensilelor și materialelor utilizate;
- 4.folosește în mod rațional materialele necesare curățeniei și dezinfecției;
- 5.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 6.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 7.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 8.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 9.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 10.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 11.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 12.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

REGULAMENT de organizare și funcționare a serviciului social
Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități
"Sf. Ioan"

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Ioan"* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. _____/_____, 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.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Ioan"*, cod serviciu social 8790 CR-D-II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. _____/_____, cu sediul în Craiova, str. General Dragalina, nr. 60A, județul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Ioan"* este asigurarea găzduirii și realizarea unui ansamblu de activități, cu preponderență de abilitare și reabilitare, care să răspundă nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării potențialului personal.

Art. 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Ioan"* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

De asemenea, pentru buna organizare și funcționare a serviciului social sunt aplicabile toate actele normative incidente.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Serviciul social *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Ioan"* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 4/30.01.2020 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Art. 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Ioan"* 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 Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Ioan"* 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 cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități "Sf. Ioan"* sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate și cărora li s-a stabilit o măsură de protecție în cadrul centrului, conform criteriilor de admitere.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) *Acte necesare la dosarul beneficiarului:*

- cerere de admitere în centru;
- copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- dispoziția de curatelă, dacă este cazul;
- copie de pe actul de identitate al curatorului/reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- documente doveditoare a situației locative;
- raportul de anchetă socială;
- investigații paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- angajament de plată, după caz;
- contractul pentru acordarea de servicii sociale;
- decizia de admitere.

b) Criterii de eligibilitate a beneficiarilor:

- este persoană adultă încadrată în grad de handicap, cu domiciliul/reședința pe raza județului Dolj;
- nu realizează venituri proprii sau veniturile sale ori ale susținătorilor legali nu sunt suficiente pentru asigurare unui trai decent și mediu sigur de viață;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura singur activitățile de bază ale vieții zilnice, nu se poate gospodări singur și necesită asistență și îngrijire;
- nu are locuință și/sau nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice și psihice.

c) Demersurile privind admiterea beneficiarilor în cadrul *Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Ioan"* se realizează la nivelul structurilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, cu atribuții în acest sens.

Admiterea în cadrul centrului, respectiv respingerea cererii de admitere, se stabilesc de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Dolj.

d) Centrul rezidențial asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract pentru acordarea de servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Modelul contractului pentru acordarea de servicii sociale este prezentat în anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

Părțile contractante au posibilitatea modificării și completării, după caz, a modelului de contract pentru acordarea de servicii sociale, acesta putând cuprinde și alte clauze sau clauze specifice, în funcție de standardele minime de calitate aplicabile fiecărui tip de serviciu, situația particulară a fiecărui beneficiar în parte și particularitățile (modul de organizare și funcționare) centrului, cu respectarea legislației în vigoare și aprobarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

e) Beneficiarii centrului/susținătorii legali care realizează venituri au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, în condițiile legii, conform angajamentului de plată care se semnează prealabil admiterii în centru.

Persoanele obligate la plata contribuției de întreținere, precum și nivelul contribuției de întreținere datorată de către persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora, se stabilesc, în condițiile legii, de către Comisia de stabilire a contribuției de întreținere constituită la nivelul DGASPC Dolj prin dispoziția directorului general.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Ioan":

a) Principalele situații în care centrul poate suspenda pe perioadă determinată acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

-la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului;

-în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

-în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

b) Principalele situații în care centrul poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

-la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

-la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

-transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

-centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

-la expirarea termenului prevăzut în contract;

-în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

-în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații furnizorul de servicii va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similar;

-în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Ioan"* 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 conferite de legislația în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Ioan"* 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, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul centrului.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Ioan"* 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/reprezentantul legal, după caz;
2. activități de informare și consiliere socială;
3. consiliere psihologică;
4. activități de abilitare și reabilitare;
5. îngrijire și asistență;
6. dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
7. activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
8. asistență și suport pentru luarea unei decizii;
9. activități privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. realizarea de materiale informative;
2. facilitarea accesului persoanelor interesate de a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților și serviciilor, dacă există locuri disponibile, în baza unui program de vizită;

3.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.asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- 2.promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- 3.utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări/reevaluări periodice a serviciilor prestate;
3. dezvoltarea, planificarea, implementarea și îmbunătățirea permanentă a activităților desfășurate în cadrul centrului
4. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor.
5. exercitarea controlului managerial intern, în condițiile legislației în vigoare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. întocmirea unui proiect de buget care să reflecte nevoile centrului;
2. solicitarea dotărilor necesare bunei funcționări a centrului;
3. solicitarea resurselor umane în funcție de serviciile furnizate și legislația în vigoare;
4. întocmirea fișelor de post ale angajaților;
5. evaluarea performanțelor individuale ale angajaților;
6. elaborarea propunerilor de formare profesională.

Art. 8: Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Ioan"* funcționează cu un număr de 26 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

- a)** personal de conducere: șef centru 1 post;
- b)** personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 20 posturi;
- c)** personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 5 posturi;
- d)** voluntari: 3 posturi.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,30/1.

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

1.asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);

3.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

4.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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;

5.întocmește raportul anual de activitate;

6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;

7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;

8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;

9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;

10.răspunde de calitatea 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;

11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condicilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;

- 13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 14.participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- 15.întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, în limitele de competență conform legislației în vigoare și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Dolj;
- 16.asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 17.asigură (face demersurile necesare) pentru încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- 18.verifică întocmirea situațiilor statistice;
- 19.răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor din cadrul centrului și colaborează cu structurile specializate de la nivelul Direcției privind predarea acestora la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic;
- 20.identifică nevoile de la nivelul centrului și întocmește referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a structurii organizatorice pe care o conduce;
- 21.răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a acestora;
- 22.răspunde de evaluarea activității profesionale a personalului din subordine, anual, și ori de câte ori este nevoie;
- 23.elaborează fișele de post pentru personalul din subordine și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestora;
- 24.participă la acțiunile instituției conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior;
- 25.programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora și, după caz, propune rechemarea lor;
- 26.răspunde de înlocuirea personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfășurarea optimă a activității;
- 27.repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile structurii organizatorice pe care o conduce și îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;
- 28.urmărește cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și acționează în vederea respectării acesteia;
- 29.asigură îndrumare și asistență personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită;

- 30.asigură în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și informează Directorul General de abaterile disciplinare săvârșite de salariații din subordine;
- 31.răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidențialitatea acestora;
- 32.asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
- 33.emite note interne pentru personalul din subordine;
- 34.răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor ;
- 35.răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 36.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 37.aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;
- 38.respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Functionare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;
- 39.răspunde de organizarea și desfășurarea efectivă a verificării prezenței beneficiarilor în centru și sesizează de îndată conducerea instituției și organele abilitate în situația identificării absenței nemotivate/nejustificate a acestora;
- 40.primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului ;
- 41.îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

b.Atribuții de responsabil de proces al sistemului managementului calității:

- 1.elaborează procedurile operaționale;
- 2.colaborează îndeaproape cu RMC;
- 3.inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 4.identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 5.inițiază, recomandă sau furnizează soluții pe căi prestabilite;
- 6.verifică implementarea soluțiilor.

c.Atribuții specifice implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial:

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

- 1.stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;
- 2.dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem/operaționale aplicabile la nivelul compartimentului;
- 3.dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- 4.stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem/operaționale;
- 5.verifică Diagrama de proces;
- 6.verifică procedura de sistem/operaționale și o semnează;
- 7.retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;
- 8.dispune transmiterea procedurii Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- 9.dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem/operaționale.

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

- desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;
- analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;
- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;
- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

- 1.inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhice superioare de management și cu alte entități publice;
- 2.efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice conduse, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în legislația în vigoare;
- 3.ia măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice conduse.

- (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 cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- 6 posturi asistent medical (325901);
- 1 post psiholog (263401);
- 1 post asistent social (263501);
- 2 posturi kinetoterapeut (226405);
- 10 posturi instructor ergoterapie (223003).

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt prezentate în anexele nr. 2-6, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

- asistent medical - vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament;
- psiholog - vezi anexa nr.3, parte integrantă a prezentului regulament;
- asistent social - vezi anexa nr.4, parte integrantă a prezentului regulament;
- kinetoterapeut - vezi anexa nr.5, parte integrantă a prezentului regulament;
- instructor ergoterapie - vezi anexa nr.6, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 11: Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

- 1 post îngrijitor;
- 3 posturi muncitor calificat (bucătar);
- 1 post administrator.

(2) Atribuțiile personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire sunt prezentate în anexele nr. 7-9, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

- îngrijitor - vezi anexa nr.7, parte integrantă a prezentului regulament;
- muncitor calificat (bucătar) - vezi anexa nr.8, parte integrantă a prezentului regulament;
- administrator - vezi anexa nr.9, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 12: Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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, respectiv al municipiului București;

- c)** bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
- d)** bugetul de stat;
- e)** donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f)** fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g)** alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Contract de servicii sociale

Nr _____/data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de,

și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr. deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale* - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al

copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

- 4.3.** Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.
- 4.4.** Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de lei/lună/zi/oră.
- 4.5.** Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale
- 5. Durata contractului**
- 5.1.** Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.
- 5.2.** Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.
- 5.3.** Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.
- 6. Furnizorul de servicii sociale:**
- 6.1.** respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
- 6.2.** acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
- 6.3.** depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;
- 6.4.** informează beneficiarul cu privire la:
- (1)6.4.1.** descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;
- (2)6.4.2.** regulamentul de ordine internă/regulile casei;
- (3)6.4.3.** procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
- (4)6.4.4.** procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;
- (5)6.4.5.** procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
- (6)6.4.6.** participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 6.5.** reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;
- 6.6.** respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește

prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistență în a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

(1)7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

(2)7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

(3)7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

(4)7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

(5)7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

(8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

(9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

(1)7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

(2)7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

(3)7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

(1)7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

(2)7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

(3)7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

(4)7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

(5)7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semna orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/

Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL**

Atribuții:

- 1.supraveghează starea de sănătate a beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- 2.stabilește nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare, pe baza documentelor medicale care se regăsesc la dosarul beneficiarului;
- 3.este responsabil de completarea fișei de monitorizare a stării de sănătate pentru fiecare beneficiar;
- 4.participă la acordarea serviciilor medicale beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- 5.asigură accesul la serviciile medicale necesare beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- 6.colaborează cu medicul de familie al fiecărui beneficiar, precum și cu alți medici/alte cadre medicale în evidențele cărora se află beneficiarii;
- 7.planifică, pentru fiecare beneficiar, examene medicale de evaluare obligatorii;
- 8.efectuează triajul medical al beneficiarilor;
- 9.supraveghează evoluția stării de sănătate a beneficiarilor și asigură accesul la toată gama de servicii medicale, în concordanță cu nevoile fiecăruia;
- 10.are obligația să asigure prezentarea fiecărui beneficiar la controalele medicale periodice, conform recomandărilor;
- 11.întocmește, cu consultarea superiorului ierarhic, necesarul de materiale sanitare la nivelul serviciului social și face demersuri pentru achiziționarea acestora;
12. face demersuri pentru asigurarea necesarului de medicamente prescrise beneficiarilor de către medicul de familie și/sau medicii specialiști;
- 13.administrează beneficiarilor medicația orală și parenterală, exclusiv în baza recomandărilor medicului de familie și/sau medicilor specialiști (rețete eliberate);
- 14.are obligația să se asigure că medicația (denumire și doze zilnice) recomandată de medici este administrată corespunzător beneficiarului;
- 15.ține evidența medicamentelor și a materialelor sanitare folosite pentru tratamentul beneficiarilor;
- 16.are obligația să depoziteze și să păstreze în condiții de siguranță medicamentele și materialele sanitare;
- 17.are obligația să verifice termenele de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare;
- 18.are obligația să ia măsuri și să respecte prevederile legale privind distrugerea resturilor de medicamente și a medicamentelor expirate;
- 19.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru.
- 20.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne

emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

21. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;

22. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;

23. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;

24. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

25. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

26. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;

27. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;

28. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;

29. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

30. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **PSIHOLOG**

Atribuții:

1. este membru în echipa multidisciplinară care realizează evaluarea și reevaluările periodice ale beneficiarilor din cadrul serviciului social;
2. realizează evaluarea psihologică inițială și reevaluările periodice în scopul identificării și diagnosticării corecte a problemelor de natură psihologică, identificării nevoilor de intervenție și planificării serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru beneficiar;
3. desfășoară activități de observare, diagnostic, intervenție de specialitate, consiliere individuală și de grup, terapie individuală și de grup și folosește suporturile metodologice adecvate;
4. construiește și menține relația terapeutică cu beneficiarul;
5. stabilește, în funcție de obiectivele terapeutice, metoda de intervenție;
6. stabilește frecvența și durata programului de intervenție;
7. colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare pentru identificarea și diagnosticarea corectă a problemelor de natură psihologică, identificarea nevoilor de intervenție și planificarea serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru beneficiar;
8. stabilește și aplică programul personalizat de consiliere psihologică sau suport psihologic ;
9. realizează actul de consiliere psihologică sau suport psihologic;
10. consemnează informațiile în documentele de specialitate;
11. monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate și revizuieste programul personalizat de consiliere psihologică sau suport psihologic atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor beneficiarului;
12. are obligația de a cunoaște și respecta reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
13. are obligația să se conformeze și să respecte Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
14. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
15. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
16. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
17. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru de la nivelul serviciului social, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social,

Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

18. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

19. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;

20. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;

21. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

22. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **ASISTENT SOCIAL**

Atribuții:

- 1.este responsabil de caz și îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru beneficiarii serviciului social;
- 2.este membru în echipa multidisciplinară care realizează evaluarea și reevaluările periodice ale beneficiarilor serviciului social;
- 3.participă la elaborarea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului personalizat;
- 4.colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare pentru identificarea și diagnosticarea corectă a problemelor, identificarea nevoilor de intervenție și planificarea serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru beneficiar;
- 5.are obligația să mențină legătura permanentă cu managerul de caz al beneficiarului și să îi raporteze periodic progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea planului personalizat;
- 6.desfășoară activități pentru menținerea/dezvoltarea relațiilor beneficiarilor cu familia, alte persoane din comunitate față de care au dezvoltat relații de atașament;
- 7.este responsabil cu întocmirea, completarea și păstrarea dosarului personal al beneficiarului;
- 8.acordă asistență și sprijin beneficiarilor pentru dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă;
- 9.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 10.are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 11.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiințiozitate și probitate profesională;
- 12.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 13.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 14.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

15. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
16. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
17. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
18. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
19. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **KINETOTERAPEUT**

Atribuții:

1. participă alături de ceilalți specialiști din echipa centrului la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
2. aplică procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării medicale, conform fișei de tratament;
3. informează medicul specialist asupra stării beneficiarilor și eficienței tratamentului;
4. supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de kinetoterapie și informează medicul specialist despre aceasta;
5. informează beneficiarul/reprezentantul legal despre utilitatea tratamentului pe care îl efectuează, precum și despre eventualele efecte secundare care pot apărea;
6. oferă informații beneficiarilor/reprezentanților legali despre evoluția beneficiarului, precum și despre tehnicile și procedurile folosite în vederea înțelegerii și asigurării continuității terapiei;
7. răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentelor din dotare;
8. are obligația să pregătească și să verifice funcționarea aparaturii înainte de fiecare procedură și să semnaleze superiorului ierarhic eventualele defecțiuni;
9. acordă asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale;
10. colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru planificarea și implementarea terapiilor;
11. răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul terapiei și în timpul programului de lucru;
12. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
13. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
14. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
15. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
16. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
17. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

18. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
19. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
20. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
21. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
22. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **INSTRUCTOR ERGOTERAPIE**

Atribuții:

- 1.asigură servicii de îngrijire și asistență pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanei adulte cu dizabilități;
- 2.asigură și răspunde de igiena spațiilor destinate beneficiarilor;
- 3.asigură igiena echipamentului și a cazarmamentului destinat beneficiarilor;
- 4.asigură suport în alimentarea beneficiarilor în funcție de nevoile acestora;
- 5.efectuează activități pentru menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor;
- 6.efectuează activități pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice ale beneficiarilor;
- 7.se implică în efectuarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare a beneficiarilor;
- 8.acordă sprijin beneficiarilor pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
- 9.se implică, conform recomandărilor echipei de evaluare, în efectuarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți a beneficiarilor;
- 10.acordă sprijin beneficiarilor pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
- 11.se implică în efectuarea activităților de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de interacțiune a beneficiarilor și stabilire a relațiilor interpersonale;
- 12.participă, conform recomandărilor echipei de evaluare, la activitățile de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă a beneficiarilor;
- 13.participă, conform recomandărilor echipei de evaluare, la activitățile privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității;
- 14.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru, având obligația supravegherii permanente a acestora;
- 15.cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 16.abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;
- 17.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 18.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 19.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;

20. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

21. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

22. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;

23. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

24. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **ÎNGRIJITOR**

Atribuții:

- 1.desfășoară activități specifice de igienizare a spațiilor, cu respectarea normelor de siguranță și securitate în vigoare;
- 2.asigură menținerea curățeniei în spațiile care i-au fost repartizate, conform graficului de lucru și programului de activități;
- 3.asigură utilizarea și depozitarea în condiții de siguranță a ustensilelor și materialelor utilizate;
- 4.folosește în mod rațional materialele necesare curățeniei și dezinfecției;
- 5.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 6.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 7.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 8.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 9.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 10.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 11.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 12.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **MUNCITOR CALIFICAT (BUCĂȚAR)**

Atribuții:

- 1.asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;
- 2.are obligația să respecte normativele sanitare în vigoare în ceea ce privește prepararea alimentelor;
3. are obligația să asigure igiena în spațiile de prelucrare și preparare a hranei și servire a meselor;
- 4.participă la întocmirea meniului săptămânal;
- 5.are obligația să verifice nivelul de perisabilitate și termenul de valabilitate al alimentelor;
- 6.are obligația să scoată imediat din uz produsele alimentare ce nu corespund organoleptic și produsele alimentare expirate;
- 7.are obligația să recolteze probe alimentare pe care le păstrează în frigider, conform normelor legale în vigoare;
- 8.răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;
- 9.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 10.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 11.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 12.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 13.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 14.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 15.are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
- 16.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 17.face propuneri de îmbunătățire a activității;
- 18.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **ADMINISTRATOR**

Atribuții:

- 1.întocmește necesarul de materiale, în funcție de nevoile identificate la nivelul serviciului social;
- 2.realizează demersurile necesare pentru aprovizionarea cu materialele și echipamentele necesare funcționării serviciului social;
- 3.face propuneri pentru programul de investiții și reparații la imobile, alte mijloace fixe și obiecte de inventar;
- 4.participă la inventarierea patrimoniului;
- 5.urmește utilizarea în condiții optime a imobilelor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea centrului;
- 6.răspunde de întreținerea căilor de acces în stare de utilizare;
- 7.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 8.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 9.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 10.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 11.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 12.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 13.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 14.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

REGULAMENT de organizare și funcționare a serviciului social
Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități
”Sf. Dumitru” Filiași

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Sf. Dumitru” Filiași* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. ____/____, 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.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Sf. Dumitru” Filiași*, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. ____/____, cu sediul în Filiași, b-dul Racoțeanu, nr. 192A, județul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Sf. Dumitru” Filiași* este asigurarea găzduirii și realizarea unui ansamblu de activități care să răspundă nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal.

Art. 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dumitru" Filiași* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

De asemenea, pentru buna organizare și funcționare a serviciului social sunt aplicabile toate actele normative incidente.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Serviciul social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dumitru" Filiași* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. _____/_____ și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Art. 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dumitru" Filiași* 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 Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dumitru" Filiași* sunt următoarele:

- a)** respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b)** protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c)** asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d)** deschiderea către comunitate;
- e)** asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f)** asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g)** ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

- h)** facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i)** promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j)** asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k)** preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l)** încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m)** asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n)** asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o)** primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p)** colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dumitru" Filiași* sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate și cărora li s-a stabilit o măsură de protecție în cadrul centrului, conform criteriilor de admitere.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) *Acte necesare la dosarul beneficiarului:*

- cerere de admitere în centru;
- copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- dispoziția de curatelă, dacă este cazul;
- copie de pe actul de identitate al curatorului/reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- documente doveditoare a situației locative;
- raportul de anchetă socială;
- investigații paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că aceștia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- angajament de plată, după caz;

- contractul pentru acordarea de servicii sociale;
- decizia de admitere.

b) Criterii de eligibilitate a beneficiarilor:

- este persoană adultă încadrată în grad de handicap, cu domiciliul/reședința pe raza județului Dolj;
- nu realizează venituri proprii sau veniturile sale ori ale susținătorilor legali nu sunt suficiente pentru asigurare unui trai decent și mediu sigur de viață;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura singur activitățile de bază ale vieții zilnice, nu se poate gospodări singur și necesită asistență și îngrijire;
- nu are locuință și/sau nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice și psihice.

c) Demersurile privind admiterea beneficiarilor în cadrul *Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dumitru" Filiași* se realizează la nivelul structurilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, cu atribuții în acest sens.

Admiterea în cadrul centrului, respectiv respingerea cererii de admitere, se stabilesc de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Dolj.

d) Centrul rezidențial asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract pentru acordarea de servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Modelul contractului pentru acordarea de servicii sociale este prezentat în anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

Părțile contractante au posibilitatea modificării și completării, după caz, a modelului de contract pentru acordarea de servicii sociale, acesta putând cuprinde și alte clauze sau clauze specifice, în funcție de standardele minime de calitate aplicabile fiecărui tip de serviciu, situația particulară a fiecărui beneficiar în parte și particularitățile (modul de organizare și funcționare) centrului, cu respectarea legislației în vigoare și aprobarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

e) Beneficiarii centrului/susținătorii legali care realizează venituri au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, în condițiile legii, conform angajamentului de plată care se semnează prealabil admiterii în centru.

Persoanele obligate la plata contribuției de întreținere, precum și nivelul contribuției de întreținere datorată de către persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora, se stabilesc, în condițiile legii, de către Comisia de stabilire a contribuției de întreținere constituită la nivelul DGASPC Dolj prin dispoziția directorului general.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul *Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dumitru" Filiași*:

a) Principalele situații în care centrul poate suspenda pe perioadă determinată acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

b) Principalele situații în care centrul poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații furnizorul de servicii va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similar;
- în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dumitru" Filiași* 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 conferite de legislația în vigoare.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dumitru" Filiași* 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, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul centrului.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dumitru" Filiași* 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/reprezentantul legal, după caz;
2. activități de informare și consiliere socială;
3. consiliere psihologică;
4. activități de abilitare și reabilitare;
5. îngrijire și asistență;
6. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
7. activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
8. asistență și suport pentru luarea unei decizii;
9. activități privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. realizarea de materiale informative;

2. facilitarea accesului persoanelor interesate de a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților și serviciilor, dacă există locuri disponibile, în baza unui program de vizită;
3. 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. asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
2. promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
3. utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări/reevaluări periodice a serviciilor prestate;
3. dezvoltarea, planificarea, implementarea și îmbunătățirea permanentă a activităților desfășurate în cadrul centrului
4. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor.
5. exercitarea controlului managerial intern, în condițiile legislației în vigoare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. întocmirea unui proiect de buget care să reflecte nevoile centrului;
2. solicitarea dotărilor necesare bunei funcționări a centrului;
3. solicitarea resurselor umane în funcție de serviciile furnizate și legislația în vigoare;
4. întocmirea fișelor de post ale angajaților;
5. evaluarea performanțelor individuale ale angajaților;
6. elaborarea propunerilor de formare profesională.

Art. 8: Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități "Sf. Dumitru"* Filiași funcționează cu un număr de 50 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

- a)** personal de conducere: șef centru 1 post;
- b)** personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 36 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 13 posturi;

d) voluntari: 5 posturi.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

1.asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);

3.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

4.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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;

5.întocmește raportul anual de activitate;

6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;

7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;

8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;

9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;

10.răspunde de calitatea 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;

11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condiciilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

- 12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;
- 13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 14.participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- 15.întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, în limitele de competență conform legislației în vigoare și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Dolj;
- 16.asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 17.asigură (face demersurile necesare) pentru încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- 18.verifică întocmirea situațiilor statistice;
- 19.răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor din cadrul centrului și colaborează cu structurile specializate de la nivelul Direcției privind predarea acestora la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic;
- 20.identifică nevoile de la nivelul centrului și întocmește referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a structurii organizatorice pe care o conduce;
- 21.răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a acestora;
- 22.răspunde de evaluarea activității profesionale a personalului din subordine, anual, și ori de câte ori este nevoie;
- 23.elaborează fișele de post pentru personalul din subordine și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestora;
- 24.participă la acțiunile instituției conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior;
- 25.programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora și, după caz, propune rechemarea lor;
- 26.răspunde de înlocuirea personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfășurarea optimă a activității;
- 27.repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile structurii organizatorice pe care o conduce și îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;
- 28.urmărește cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și acționează în vederea respectării acesteia;

- 29.asigură îndrumare și asistență personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită;
- 30.asigură în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și informează Directorul General de abaterile disciplinare săvârșite de salariații din subordine;
- 31.răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidențialitatea acestora;
- 32.asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
- 33.emite note interne pentru personalul din subordine;
- 34.răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor ;
- 35.răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 36.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 37.aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;
- 38.respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Functionare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;
- 39.răspunde de organizarea și desfășurarea efectivă a verificării prezenței beneficiarilor în centru și sesizează de îndată conducerea instituției și organele abilitate în situația identificării absenței nemotivate/nejustificate a acestora;
- 40.primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului ;
- 41.îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

b.Atribuții de responsabil de proces al sistemului managementului calității:

- 1.elaborează procedurile operaționale;
- 2.colaborează îndeaproape cu RMC;
- 3.inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 4.identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 5.inițiază, recomandă sau furnizează soluții pe căi prestabilite;
- 6.verifică implementarea soluțiilor.

c. Atribuții specifice implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial:

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

1. stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;
2. dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem/operaționale aplicabile la nivelul compartimentului;
3. dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
4. stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem/operaționale;
5. verifică Diagrama de proces;
6. verifică procedura de sistem/operaționale și o semnează;
7. retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;
8. dispune transmiterea procedurii Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
9. dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem/operaționale.

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

- desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;
- analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;
- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;
- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

1. inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
2. efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice conduse, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în legislația în vigoare;
3. ia măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice conduse.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candiții pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic,

medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- 5 posturi asistent medical (325901);
- 1 post asistent medical farmacie (321303);
- 25 posturi infirmieră (532103);
- 1 post inspector specialitate (242203);
- 1 post psiholog (263401);
- 1 post kinetoterapeut (226405);
- 2 posturi instructor ergoterapie (223003).

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt prezentate în anexele nr. 2-8, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

- asistent medical - vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament;
- asistent medical farmacie - vezi anexa nr.3, parte integrantă a prezentului regulament;
- infirmieră - vezi anexa nr.4, parte integrantă a prezentului regulament;
- inspector specialitate - vezi anexa nr.5, parte integrantă a prezentului regulament;
- psiholog - vezi anexa nr.6, parte integrantă a prezentului regulament;
- kinetoterapeut - vezi anexa nr.7, parte integrantă a prezentului regulament;
- instructor ergoterapie - vezi anexa nr.8, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 11: Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

- 1 post administrator;
- 2 posturi îngrijitor;
- 4 posturi muncitor calificat;
- 4 posturi muncitor calificat (bucătar);
- 1 post șofer;
- 1 post inspector specialitate (contabil).

(2) Atribuțiile personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire sunt prezentate în anexele nr. 9-14, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

- administrator - vezi anexa nr.9, parte integrantă a prezentului regulament;

- îngrijitor - vezi anexa nr.10, parte integrantă a prezentului regulament;
- muncitor calificat - vezi anexa nr.11, parte integrantă a prezentului regulament;
- muncitor calificat (bucătar) - vezi anexa nr.12, parte integrantă a prezentului regulament;
- șofer - vezi anexa nr.13, parte integrantă a prezentului regulament;
- inspector specialitate (contabil) - vezi anexa nr.14, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 12: Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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, respectiv al municipiului București;
- c)** bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
- d)** bugetul de stat;
- e)** donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f)** fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g)** alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Contract de servicii sociale

Nr _____/data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de,

și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr. deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr.., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale* - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al

copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

- 4.3.** Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.
- 4.4.** Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de lei/lună/zi/oră.
- 4.5.** Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale
- 5. Durata contractului**
- 5.1.** Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.
- 5.2.** Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.
- 5.3.** Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.
- 6. Furnizorul de servicii sociale:**
- 6.1.** respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
- 6.2.** acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
- 6.3.** depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;
- 6.4.** informează beneficiarul cu privire la:
- (1)6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;
- (2)6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
- (3)6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
- (4)6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;
- (5)6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
- (6)6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 6.5.** reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;
- 6.6.** respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește

prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistență în a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

(1)7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

(2)7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

(3)7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

(4)7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

(5)7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

(8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

(9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

(1)7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

(2)7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

(3)7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

(1)7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

(2)7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

(3)7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

(4)7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

(5)7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semna orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/

Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL**

Atribuții:

- 1.supraveghează starea de sănătate a beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- 2.stabilește nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare, pe baza documentelor medicale care se regăsesc la dosarul beneficiarului;
- 3.este responsabil de completarea fișei de monitorizare a stării de sănătate pentru fiecare beneficiar;
- 4.participă la acordarea serviciilor medicale beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- 5.asigură accesul la serviciile medicale necesare beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- 6.colaborează cu medicul de familie al fiecărui beneficiar, precum și cu alți medici/alte cadre medicale în evidențele cărora se află beneficiarii;
- 7.planifică, pentru fiecare beneficiar, examene medicale de evaluare obligatorii;
- 8.efectuează triajul medical al beneficiarilor;
- 9.supraveghează evoluția stării de sănătate a beneficiarilor și asigură accesul la toată gama de servicii medicale, în concordanță cu nevoile fiecăruia;
- 10.are obligația să asigure prezentarea fiecărui beneficiar la controalele medicale periodice, conform recomandărilor;
- 11.întocmește, împreună cu asistentul medical farmacie și cu consultarea superiorului ierarhic, necesarul de materiale sanitare la nivelul serviciului social și face demersuri pentru achiziționarea acestora; în absența asistentului medical farmacie, întocmește necesarul cu consultarea superiorului ierarhic;
12. în absența asistentului medical farmacie, face demersuri pentru asigurarea necesarului de medicamente prescrise beneficiarilor de către medicul de familie și/sau medicii specialiști;
- 13.administrează beneficiarilor medicația orală și parenterală, exclusiv în baza recomandărilor medicului de familie și/sau medicilor specialiști (rețete eliberate);
- 14.are obligația să se asigure că medicația (denumire și doze zilnice) recomandată de medici este administrată corespunzător beneficiarului;
- 15.ține evidența medicamentelor și a materialelor sanitare folosite pentru tratamentul beneficiarilor;
- 16.are obligația să depoziteze și să păstreze în condiții de siguranță medicamentele și materialele sanitare;
- 17.are obligația să verifice termenele de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare;
- 18.are obligația să ia măsuri și să respecte prevederile legale privind distrugerea resturilor de medicamente și a medicamentelor expirate;
- 19.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru.

- 20.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 21.are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 22.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 23.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 24.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 25.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 26.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 27.are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
- 28.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 29.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
30. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL FARMACIE**

Atribuții:

1. întocmește, împreună cu asistentul medical și cu consultarea superiorului ierarhic, necesarul de materiale sanitare și consumabile medicale la nivelul serviciului social și face demersuri pentru achiziționarea acestora;
2. face demersuri pentru asigurarea necesarului de medicamente prescrise beneficiarilor de către medicul de familie și/sau medicii specialiști;
3. ține o evidență clară și actualizată, denumită gestiune, a medicamentelor achiziționate conform prescripțiilor medicilor de familie și/sau medicilor specialiști, a materialelor sanitare și a consumabilelor medicale;
4. eliberează din gestiune medicamente, materiale sanitare și consumabile, conform solicitărilor asistenților medicali și ține o evidență clară și actualizată;
5. are obligația să depoziteze și să păstreze în condiții de siguranță medicamentele, materialele sanitare și consumabilele medicale din gestiune;
6. are obligația să verifice termenele de valabilitate ale medicamentelor, materialelor sanitare și consumabilelor medicale din gestiune;
7. are obligația să ia măsuri și să respecte prevederile legale privind distrugerea resturilor de medicamente și a medicamentelor expirate;
8. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
9. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
10. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
11. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
12. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
13. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
14. face propuneri de îmbunătățire a activității;
15. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **INFIRMIERĂ**

Atribuții:

- 1.asigură și răspunde de igiena beneficiarilor;
- 2.asigură și răspunde de igiena spațiilor destinate beneficiarilor;
- 3.asigură suport în alimentarea beneficiarilor în funcție de nevoile acestora;
- 4.asigură activitățile de îmbrăcare/dezbrăcare a beneficiarilor, după caz;
- 5.asigură igiena echipamentului și a cazarmamentului destinat beneficiarilor;
- 6.are obligația să respecte procedurile de manipulare a materialelor sanitare, materialelor de curățenie și a deșeurilor de orice tip;
- 7.are obligația să asigure suportul necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor;
- 8.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru, având obligația supravegherii permanente a acestora;
- 9.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 10.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 11.are obligația să păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 12.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 13.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 14.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 15.are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
- 16.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 17.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 18.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **INSPECTOR SPECIALITATE**

Atribuții:

- 1.este responsabil de caz și îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru beneficiarii serviciului social;
- 2.este membru în echipa multidisciplinară care realizează evaluarea și reevaluările periodice ale beneficiarilor serviciului social;
- 3.participă la elaborarea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului personalizat;
- 4.colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare pentru identificarea și diagnosticarea corectă a problemelor, identificarea nevoilor de intervenție și planificarea serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru beneficiar;
- 5.are obligația să mențină legătura permanentă cu managerul de caz al beneficiarului și să îi raporteze periodic progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea planului personalizat;
- 6.desfășoară activități pentru menținerea/dezvoltarea relațiilor beneficiarilor cu familia, alte persoane din comunitate față de care au dezvoltat relații de atașament;
- 7.este responsabil cu întocmirea, completarea și păstrarea dosarului personal al beneficiarului;
- 8.acordă asistență și sprijin beneficiarilor pentru dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă;
- 9.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 10.are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 11.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 12.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 13.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 14.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

15. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
16. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
17. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
18. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
19. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **PSIHOLOG**

Atribuții:

- 1.este membru în echipa multidisciplinară care realizează evaluarea și reevaluările periodice ale beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- 2.realizează evaluarea psihologică inițială și reevaluările periodice în scopul identificării și diagnosticării corecte a problemelor de natură psihologică, identificării nevoilor de intervenție și planificării serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru beneficiar;
- 3.desfășoară activități de observare, diagnostic, intervenție de specialitate, consiliere individuală și de grup, terapie individuală și de grup și folosește suporturile metodologice adecvate;
- 4.construiește și menține relația terapeutică cu beneficiarul;
- 5.stabilește, în funcție de obiectivele terapeutice, metoda de intervenție;
- 6.stabilește frecvența și durata programului de intervenție;
- 7.colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare pentru identificarea și diagnosticarea corectă a problemelor de natură psihologică, identificarea nevoilor de intervenție și planificarea serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru beneficiar;
- 8.stabilește și aplică programul personalizat de consiliere psihologică sau suport psihologic ;
- 9.realizează actul de consiliere psihologică sau suport psihologic;
10. consemnează informațiile în documentele de specialitate;
- 11.monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate și revizuieste programul personalizat de consiliere psihologică sau suport psihologic atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor beneficiarului;
- 12.are obligația de a cunoaște și respecta reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
- 13.are obligația să se conformeze și să respecte Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
- 14.are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 15.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 16.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 17.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru de la nivelul serviciului social, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social,

Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

18. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

19. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;

20. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;

21. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

22. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **KINETOTERAPEUT**

Atribuții:

1. participă alături de ceilalți specialiști din echipa centrului la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
2. aplică procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării medicale, conform fișei de tratament;
3. informează medicul specialist asupra stării beneficiarilor și eficienței tratamentului;
4. supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de kinetoterapie și informează medicul specialist despre aceasta;
5. informează beneficiarul/reprezentantul legal despre utilitatea tratamentului pe care îl efectuează, precum și despre eventualele efecte secundare care pot apărea;
6. oferă informații beneficiarilor/reprezentanților legali despre evoluția beneficiarului, precum și despre tehnicile și procedurile folosite în vederea înțelegerii și asigurării continuității terapiei;
7. răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentelor din dotare;
8. are obligația să pregătească și să verifice funcționarea aparaturii înainte de fiecare procedură și să semnaleze superiorului ierarhic eventualele defecțiuni;
9. acordă asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale;
10. colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru planificarea și implementarea terapiilor;
11. răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul terapiei și în timpul programului de lucru;
12. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
13. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
14. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiințiozitate și probitate profesională;
15. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
16. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
17. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

18. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
19. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
20. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
21. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
22. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **INSTRUCTOR ERGOTERAPIE**

Atribuții:

1. participă alături de ceilalți specialiști din echipa centrului la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
2. organizează, răspunde și desfășoară activități instructiv-educative și de ergoterapie în vederea menținerii sau ameliorării capacităților fizice, psihice și senzoriale;
3. informează beneficiarul/reprezentantul legal despre utilitatea activităților pe care le efectuează, precum și despre eventualele efecte secundare care pot apărea;
4. oferă informații beneficiarilor/reprezentanților legali despre evoluția beneficiarului, precum și despre tehnicile și procedurile folosite în vederea înțelegerii terapiei;
5. răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii și materialelor din dotare;
6. are obligația să pregătească și să verifice funcționarea aparaturii și materialelor înainte de fiecare activitate și să semnaleze superiorului ierarhic eventualele defecțiuni;
7. colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru planificarea și implementarea activităților;
8. răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul activităților;
9. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
10. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
11. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
12. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
13. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
14. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
15. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
16. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;

- 17.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 18.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
- 19.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **ADMINISTRATOR**

Atribuții:

- 1.întocmește necesarul de materiale, în funcție de nevoile identificate la nivelul serviciului social;
- 2.realizează demersurile necesare pentru aprovizionarea cu materialele și echipamentele necesare funcționării serviciului social;
- 3.face propuneri pentru programul de investiții și reparații la imobile, alte mijloace fixe și obiecte de inventar;
- 4.participă la inventarierea patrimoniului;
- 5.urmește utilizarea în condiții optime a imobilelor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea centrului;
- 6.răspunde de întreținerea căilor de acces în stare de utilizare;
- 7.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 8.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 9.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 10.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 11.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 12.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 13.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 14.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **ÎNGRIJITOR**

Atribuții:

- 1.desfășoară activități specifice de igienizare a spațiilor, cu respectarea normelor de siguranță și securitate în vigoare;
- 2.asigură menținerea curățeniei în spațiile care i-au fost repartizate, conform graficului de lucru și programului de activități;
- 3.asigură utilizarea și depozitarea în condiții de siguranță a ustensilelor și materialelor utilizate;
- 4.folosește în mod rațional materialele necesare curățeniei și dezinfecției;
- 5.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 6.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 7.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 8.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 9.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 10.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 11.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 12.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **MUNCITOR CALIFICAT**

Atribuții:

- 1.desfășoară activități de reparații și întreținere;
- 2.asigură utilizarea în condiții de siguranță a obiectelor și echipamentelor pe care le deține;
- 3.remediază, ori de câte ori este cazul, defecțiunile apărute la echipamentele și clădirile aflate în dotarea serviciului social;
- 4.răspunde de utilizarea rațională a materialelor folosite cu ocazia efectuării reparațiilor și confirmă cantitățile de materiale folosite;
- 5.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 6.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 7.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 8.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 9.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 10.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 11.face propuneri de îmbunătățire a activității;
- 12.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **MUNCITOR CALIFICAT (BUCĂȚAR)**

Atribuții:

- 1.asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;
- 2.are obligația să respecte normativele sanitare în vigoare în ceea ce privește prepararea alimentelor;
3. are obligația să asigure igiena în spațiile de prelucrare și preparare a hranei și servire a meselor;
- 4.participă la întocmirea meniului săptămânal;
- 5.are obligația să verifice nivelul de perisabilitate și termenul de valabilitate al alimentelor;
- 6.are obligația să scoată imediat din uz produsele alimentare ce nu corespund organoleptic și produsele alimentare expirate;
- 7.are obligația să recolteze probe alimentare pe care le păstrează în frigider, conform normelor legale în vigoare;
- 8.răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;
- 9.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 10.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 11.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 12.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 13.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 14.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 15.are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
- 16.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 17.face propuneri de îmbunătățire a activității;
- 18.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **ȘOFER**

Atribuții:

- 1.efectuează transportul pe rutele și traseele indicate în ordinul de deplasare/foaia de parcurs;
- 2.are obligația de a cunoaște și de a respecta reglementările legale în vigoare referitoare la circulația pe drumurile publice, normele de protecția muncii și intervenție în caz de accidente;
- 3.înainte de plecarea în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului, în special sistemele de transmisie, direcție, frânare, rulare, lumini și semnalizare;
- 4.are obligația să sesizeze de îndată superiorul ierarhic și șeful Serviciului Analize Tehnice în legătură cu orice neconformitate și/sau defecțiune a autovehiculului pe care îl conduce/i-a fost repartizat;
5. are obligația să predea autovehiculul împreună cu documentele justificative ale cursei la terminarea programului de lucru sau a cursei;
6. are obligația să informeze de îndată superiorul ierarhic și șeful Serviciului Analize Tehnice în legătură cu orice eveniment rutier în care a fost implicat;
- 7.are obligația să anunțe superiorul ierarhic și Serviciul Analize Tehnice cu 14 zile înainte să expire CASCO, RCA, ITP și ROVINIETA pentru autovehiculul pe care îl conduce/i-a fost repartizat;
- 8.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 9.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru, Regulamentul intern al instituției, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 10.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 11.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 12.face propuneri de îmbunătățire a activității;
- 13.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
14. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **INSPECTOR SPECIALITATE (CONTABIL)**

Atribuții:

- 1.înregistrează, analizează și verifică documentele financiar-contabile în conformitate cu normele în vigoare;
- 2.utilizează programe informatice de specialitate pentru a introduce și a înregistra datele primare;
- 3.realizează balanțe contabile, bilanțuri, efectuând rapoarte cu privire la starea financiară a serviciului social;
- 4.urmește încadrarea în normativele de consum aprobate și încadrarea în alocația zilnică de hrană prevăzută de legislația în vigoare, pentru centrele pentru care a fost desemnat;
- 5.participă la inventarierea patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie;
- 6.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 7.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 8.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 9.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 10.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 11.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 12.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 13.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

REGULAMENT de organizare și funcționare a serviciului social
Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități
”Sf. Dimitrie cel Nou” Filiași

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Sf. Dimitrie cel Nou” Filiași* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. _____/_____, 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.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Sf. Dimitrie cel Nou” Filiași*, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. _____/_____, cu sediul în Filiași, b-dul Racoțeanu, nr. 192A, județul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Sf. Dimitrie cel Nou” Filiași* este asigurarea găzduirii și realizarea unui ansamblu de activități care să răspundă nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal.

Art. 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dimitrie cel Nou" Filiași* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

De asemenea, pentru buna organizare și funcționare a serviciului social sunt aplicabile toate actele normative incidente.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Serviciul social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dimitrie cel Nou" Filiași* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. _____/_____ și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Art. 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dimitrie cel Nou" Filiași* 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 Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dimitrie cel Nou" Filiași* 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 cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dimitrie cel Nou" Filași* sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate și cărora li s-a stabilit o măsură de protecție în cadrul centrului, conform criteriilor de admitere.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) *Acte necesare la dosarul beneficiarului:*

- cerere de admitere în centru;
- copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- dispoziția de curatelă, dacă este cazul;
- copie de pe actul de identitate al curatorului/reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- documente doveditoare a situației locative;
- raportul de anchetă socială;
- investigații paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că aceștia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- angajament de plată, după caz;

- contractul pentru acordarea de servicii sociale;
- decizia de admitere.

b) Criterii de eligibilitate a beneficiarilor:

- este persoană adultă încadrată în grad de handicap, cu domiciliul/reședința pe raza județului Dolj;
- nu realizează venituri proprii sau veniturile sale ori ale susținătorilor legali nu sunt suficiente pentru asigurare unui trai decent și mediu sigur de viață;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura singur activitățile de bază ale vieții zilnice, nu se poate gospodări singur și necesită asistență și îngrijire;
- nu are locuință și/sau nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice și psihice.

c) Demersurile privind admiterea beneficiarilor în cadrul *Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dimitrie cel Nou" Filiași* se realizează la nivelul structurilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, cu atribuții în acest sens.

Admiterea în cadrul centrului, respectiv respingerea cererii de admitere, se stabilesc de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Dolj.

d) Centrul rezidențial asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract pentru acordarea de servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Modelul contractului pentru acordarea de servicii sociale este prezentat în anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

Părțile contractante au posibilitatea modificării și completării, după caz, a modelului de contract pentru acordarea de servicii sociale, acesta putând cuprinde și alte clauze sau clauze specifice, în funcție de standardele minime de calitate aplicabile fiecărui tip de serviciu, situația particulară a fiecărui beneficiar în parte și particularitățile (modul de organizare și funcționare) centrului, cu respectarea legislației în vigoare și aprobarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

e) Beneficiarii centrului/susținătorii legali care realizează venituri au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, în condițiile legii, conform angajamentului de plată care se semnează prealabil admiterii în centru.

Persoanele obligate la plata contribuției de întreținere, precum și nivelul contribuției de întreținere datorată de către persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora, se stabilesc, în condițiile legii, de către Comisia de stabilire a contribuției de întreținere constituită la nivelul DGASPC Dolj prin dispoziția directorului general.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul *Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dimitrie cel Nou" Filiași*:

a) Principalele situații în care centrul poate suspenda pe perioadă determinată acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

b) Principalele situații în care centrul poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații furnizorul de servicii va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similar;
- în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dimitrie cel Nou" Filiași 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 conferite de legislația în vigoare.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dimitrie cel Nou" Filiași* 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, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul centrului.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dimitrie cel Nou" Filiași* 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/reprezentantul legal, după caz;
- 2.activități de informare și consiliere socială;
- 3.consiliere psihologică;
- 4.activități de abilitare și reabilitare;
- 5.îngrijire și asistență;
- 6.menținerea/dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- 7.activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
- 8.asistență și suport pentru luarea unei decizii;
- 9.activități privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- 1.realizarea de materiale informative;

2. facilitarea accesului persoanelor interesate de a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților și serviciilor, dacă există locuri disponibile, în baza unui program de vizită;
3. 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. asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
2. promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
3. utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări/reevaluări periodice a serviciilor prestate;
3. dezvoltarea, planificarea, implementarea și îmbunătățirea permanentă a activităților desfășurate în cadrul centrului
4. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor.
5. exercitarea controlului managerial intern, în condițiile legislației în vigoare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. întocmirea unui proiect de buget care să reflecte nevoile centrului;
2. solicitarea dotărilor necesare bunei funcționări a centrului;
3. solicitarea resurselor umane în funcție de serviciile furnizate și legislația în vigoare;
4. întocmirea fișelor de post ale angajaților;
5. evaluarea performanțelor individuale ale angajaților;
6. elaborarea propunerilor de formare profesională.

Art. 8: Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dimitrie cel Nou" Filiași* funcționează cu un număr de 49 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

a) personal de conducere: șef centru 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 36 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 12 posturi;

d) voluntari: 5 posturi.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0.98/1.

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

1.asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);

3.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

4.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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;

5.întocmește raportul anual de activitate;

6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;

7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;

8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;

9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;

10.răspunde de calitatea 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;

11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condiciilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

- 12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;
- 13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 14.participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- 15.întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, în limitele de competență conform legislației în vigoare și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Dolj;
- 16.asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 17.asigură (face demersurile necesare) pentru încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- 18.verifică întocmirea situațiilor statistice;
- 19.răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor din cadrul centrului și colaborează cu structurile specializate de la nivelul Direcției privind predarea acestora la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic;
- 20.identifică nevoile de la nivelul centrului și întocmește referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a structurii organizatorice pe care o conduce;
- 21.răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a acestora;
- 22.răspunde de evaluarea activității profesionale a personalului din subordine, anual, și ori de câte ori este nevoie;
- 23.elaborează fișele de post pentru personalul din subordine și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestora;
- 24.participă la acțiunile instituției conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior;
- 25.programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora și, după caz, propune rechemarea lor;
- 26.răspunde de înlocuirea personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfășurarea optimă a activității;
- 27.repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile structurii organizatorice pe care o conduce și îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;
- 28.urmărește cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și acționează în vederea respectării acesteia;

- 29.asigură îndrumare și asistență personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită;
- 30.asigură în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și informează Directorul General de abaterile disciplinare săvârșite de salariații din subordine;
- 31.răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidențialitatea acestora;
- 32.asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
- 33.emite note interne pentru personalul din subordine;
- 34.răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor ;
- 35.răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 36.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 37.aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;
- 38.respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Functionare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;
- 39.răspunde de organizarea și desfășurarea efectivă a verificării prezenței beneficiarilor în centru și sesizează de îndată conducerea instituției și organele abilitate în situația identificării absenței nemotivate/nejustificate a acestora;
- 40.primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului ;
- 41.îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

b.Atribuții de responsabil de proces al sistemului managementului calității:

- 1.elaborează procedurile operaționale;
- 2.colaborează îndeaproape cu RMC;
- 3.inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 4.identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 5.inițiază, recomandă sau furnizează soluții pe căi prestabilite;
- 6.verifică implementarea soluțiilor.

c. Atribuții specifice implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial:

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

1. stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;
2. dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem/operaționale aplicabile la nivelul compartimentului;
3. dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
4. stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem/operaționale;
5. verifică Diagrama de proces;
6. verifică procedura de sistem/operaționale și o semnează;
7. retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;
8. dispune transmiterea procedurii Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
9. dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem/operaționale.

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

- desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;
- analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;
- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;
- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

1. inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
2. efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice conduse, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în legislația în vigoare;
3. ia măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice conduse.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candiții pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic,

medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- 5 posturi asistent medical (325901);
- 1 post asistent medical farmacie (321303);
- 25 posturi infirmieră (532103);
- 1 post psiholog (263401);
- 1 post asistent social (263501);
- 1 post kinetoterapeut (226405);
- 2 posturi instructor ergoterapie (223003).

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt prezentate în anexele nr. 2-8, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

- asistent medical - vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament;
- asistent medical farmacie - vezi anexa nr.3, parte integrantă a prezentului regulament;
- infirmieră - vezi anexa nr.4, parte integrantă a prezentului regulament;
- psiholog - vezi anexa nr.5, parte integrantă a prezentului regulament;
- asistent social - vezi anexa nr.6, parte integrantă a prezentului regulament;
- kinetoterapeut - vezi anexa nr.7, parte integrantă a prezentului regulament;
- instructor ergoterapie - vezi anexa nr.8, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 11: Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

- 2 posturi îngrijitor;
- 4 posturi muncitor calificat;
- 4 posturi muncitor calificat (bucătar);
- 1 post inspector specialitate (contabil);
- 1 post administrator.

(2) Atribuțiile personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire sunt prezentate în anexele nr. 9-13, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

- îngrijitor - vezi anexa nr.9, parte integrantă a prezentului regulament;
- muncitor calificat - vezi anexa nr.10, parte integrantă a prezentului regulament;

- muncitor calificat (bucătar) - vezi anexa nr.11, parte integrantă a prezentului regulament;
- inspector specialitate (contabil) - vezi anexa nr.12, parte integrantă a prezentului regulament;
- administrator - vezi anexa nr.13, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 12: Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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, respectiv al municipiului București;
- c)** bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
- d)** bugetul de stat;
- e)** donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f)** fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g)** alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Contract de servicii sociale

Nr _____/data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de,

și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr. deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale* - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al

copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

- 4.3.** Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.
- 4.4.** Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de lei/lună/zi/oră.
- 4.5.** Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale
- 5. Durata contractului**
- 5.1.** Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.
- 5.2.** Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.
- 5.3.** Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.
- 6. Furnizorul de servicii sociale:**
- 6.1.** respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
- 6.2.** acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
- 6.3.** depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;
- 6.4.** informează beneficiarul cu privire la:
- (1)6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;
- (2)6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
- (3)6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
- (4)6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;
- (5)6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
- (6)6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 6.5.** reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;
- 6.6.** respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește

prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistență în a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

(1)7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

(2)7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

(3)7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

(4)7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

(5)7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

(8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

(9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

(1)7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

(2)7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

(3)7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

(1)7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

(2)7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

(3)7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

(4)7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

(5)7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semna orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/

Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL**

Atribuții:

- 1.supraveghează starea de sănătate a beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- 2.stabilește nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare, pe baza documentelor medicale care se regăsesc la dosarul beneficiarului;
- 3.este responsabil de completarea fișei de monitorizare a stării de sănătate pentru fiecare beneficiar;
- 4.participă la acordarea serviciilor medicale beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- 5.asigură accesul la serviciile medicale necesare beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- 6.colaborează cu medicul de familie al fiecărui beneficiar, precum și cu alți medici/alte cadre medicale în evidențele cărora se află beneficiarii;
- 7.planifică, pentru fiecare beneficiar, examene medicale de evaluare obligatorii;
- 8.efectuează triajul medical al beneficiarilor;
- 9.supraveghează evoluția stării de sănătate a beneficiarilor și asigură accesul la toată gama de servicii medicale, în concordanță cu nevoile fiecăruia;
- 10.are obligația să asigure prezentarea fiecărui beneficiar la controalele medicale periodice, conform recomandărilor;
- 11.întocmește, împreună cu asistentul medical farmacie și cu consultarea superiorului ierarhic, necesarul de materiale sanitare la nivelul serviciului social și face demersuri pentru achiziționarea acestora; în absența asistentului medical farmacie, întocmește necesarul cu consultarea superiorului ierarhic;
12. în absența asistentului medical farmacie, face demersuri pentru asigurarea necesarului de medicamente prescrise beneficiarilor de către medicul de familie și/sau medicii specialiști;
- 13.administrează beneficiarilor medicația orală și parenterală, exclusiv în baza recomandărilor medicului de familie și/sau medicilor specialiști (rețete eliberate);
- 14.are obligația să se asigure că medicația (denumire și doze zilnice) recomandată de medici este administrată corespunzător beneficiarului;
- 15.ține evidența medicamentelor și a materialelor sanitare folosite pentru tratamentul beneficiarilor;
- 16.are obligația să depoziteze și să păstreze în condiții de siguranță medicamentele și materialele sanitare;
- 17.are obligația să verifice termenele de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare;
- 18.are obligația să ia măsuri și să respecte prevederile legale privind distrugerea resturilor de medicamente și a medicamentelor expirate;
- 19.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru.

- 20.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 21.are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 22.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 23.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 24.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 25.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 26.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 27.are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
- 28.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 29.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
30. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL FARMACIE**

Atribuții:

1. întocmește, împreună cu asistentul medical și cu consultarea superiorului ierarhic, necesarul de materiale sanitare și consumabile medicale la nivelul serviciului social și face demersuri pentru achiziționarea acestora;
2. face demersuri pentru asigurarea necesarului de medicamente prescrise beneficiarilor de către medicul de familie și/sau medicii specialiști;
3. ține o evidență clară și actualizată, denumită gestiune, a medicamentelor achiziționate conform prescripțiilor medicilor de familie și/sau medicilor specialiști, a materialelor sanitare și a consumabilelor medicale;
4. eliberează din gestiune medicamente, materiale sanitare și consumabile, conform solicitărilor asistenților medicali și ține o evidență clară și actualizată;
5. are obligația să depoziteze și să păstreze în condiții de siguranță medicamentele, materialele sanitare și consumabilele medicale din gestiune;
6. are obligația să verifice termenele de valabilitate ale medicamentelor, materialelor sanitare și consumabilelor medicale din gestiune;
7. are obligația să ia măsuri și să respecte prevederile legale privind distrugerea resturilor de medicamente și a medicamentelor expirate;
8. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
9. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
10. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
11. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
12. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
13. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
14. face propuneri de îmbunătățire a activității;
15. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **INFIRMIERĂ**

Atribuții:

- 1.asigură și răspunde de igiena beneficiarilor;
- 2.asigură și răspunde de igiena spațiilor destinate beneficiarilor;
- 3.asigură suport în alimentarea beneficiarilor în funcție de nevoile acestora;
- 4.asigură activitățile de îmbrăcare/dezbrăcare a beneficiarilor, după caz;
- 5.asigură igiena echipamentului și a cazarmamentului destinat beneficiarilor;
- 6.are obligația să respecte procedurile de manipulare a materialelor sanitare, materialelor de curățenie și a deșeurilor de orice tip;
- 7.are obligația să asigure suportul necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor;
- 8.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru, având obligația supravegherii permanente a acestora;
- 9.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 10.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 11.are obligația să păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 12.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 13.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 14.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 15.are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
- 16.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 17.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 18.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **PSIHOLOG**

Atribuții:

- 1.este membru în echipa multidisciplinară care realizează evaluarea și reevaluările periodice ale beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- 2.realizează evaluarea psihologică inițială și reevaluările periodice în scopul identificării și diagnosticării corecte a problemelor de natură psihologică, identificării nevoilor de intervenție și planificării serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru beneficiar;
- 3.desfășoară activități de observare, diagnostic, intervenție de specialitate, consiliere individuală și de grup, terapie individuală și de grup și folosește suporturile metodologice adecvate;
- 4.construiește și menține relația terapeutică cu beneficiarul;
- 5.stabilește, în funcție de obiectivele terapeutice, metoda de intervenție;
- 6.stabilește frecvența și durata programului de intervenție;
- 7.colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare pentru identificarea și diagnosticarea corectă a problemelor de natură psihologică, identificarea nevoilor de intervenție și planificarea serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru beneficiar;
- 8.stabilește și aplică programul personalizat de consiliere psihologică sau suport psihologic ;
- 9.realizează actul de consiliere psihologică sau suport psihologic;
10. consemnează informațiile în documentele de specialitate;
- 11.monitorizează și revaluează periodic progresele înregistrate și revizuieste programul personalizat de consiliere psihologică sau suport psihologic atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor beneficiarului;
- 12.are obligația de a cunoaște și respecta reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
- 13.are obligația să se conformeze și să respecte Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
- 14.are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 15.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 16.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 17.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru de la nivelul serviciului social, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social,

Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

18. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

19. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;

20. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;

21. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

22. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **ASISTENT SOCIAL**

Atribuții:

- 1.este responsabil de caz și îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru beneficiarii serviciului social;
- 2.este membru în echipa multidisciplinară care realizează evaluarea și reevaluările periodice ale beneficiarilor serviciului social;
- 3.participă la elaborarea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului personalizat;
- 4.colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare pentru identificarea și diagnosticarea corectă a problemelor, identificarea nevoilor de intervenție și planificarea serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru beneficiar;
- 5.are obligația să mențină legătura permanentă cu managerul de caz al beneficiarului și să îi raporteze periodic progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea planului personalizat;
- 6.desfășoară activități pentru menținerea/dezvoltarea relațiilor beneficiarilor cu familia, alte persoane din comunitate față de care au dezvoltat relații de atașament;
- 7.este responsabil cu întocmirea, completarea și păstrarea dosarului personal al beneficiarului;
- 8.acordă asistență și sprijin beneficiarilor pentru dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă;
- 9.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 10.are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 11.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 12.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 13.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 14.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

15. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
16. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
17. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
18. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
19. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **KINETOTERAPEUT**

Atribuții:

1. participă alături de ceilalți specialiști din echipa centrului la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
2. aplică procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării medicale, conform fișei de tratament;
3. informează medicul specialist asupra stării beneficiarilor și eficienței tratamentului;
4. supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de kinetoterapie și informează medicul specialist despre aceasta;
5. informează beneficiarul/reprezentantul legal despre utilitatea tratamentului pe care îl efectuează, precum și despre eventualele efecte secundare care pot apărea;
6. oferă informații beneficiarilor/reprezentanților legali despre evoluția beneficiarului, precum și despre tehnicile și procedurile folosite în vederea înțelegerii și asigurării continuității terapiei;
7. răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentelor din dotare;
8. are obligația să pregătească și să verifice funcționarea aparaturii înainte de fiecare procedură și să semnaleze superiorului ierarhic eventualele defecțiuni;
9. acordă asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale;
10. colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru planificarea și implementarea terapiilor;
11. răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul terapiei și în timpul programului de lucru;
12. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
13. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
14. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
15. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
16. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
17. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

18. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
19. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
20. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
21. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
22. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **INSTRUCTOR ERGOTERAPIE**

Atribuții:

- 1.participă alături de ceilalți specialiști din echipa centrului la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
- 2.organizează, răspunde și desfășoară activități instructiv-educative și de ergoterapie în vederea menținerii sau ameliorării capacităților fizice, psihice și senzoriale;
- 3.informează beneficiarul/reprezentantul legal despre utilitatea activităților pe care le efectuează, precum și despre eventualele efecte secundare care pot apărea;
- 4.ofere informații beneficiarilor/reprezentanților legali despre evoluția beneficiarului, precum și despre tehnicile și procedurile folosite în vederea înțelegerii terapiei;
- 5.răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii și materialelor din dotare;
- 6.are obligația să pregătească și să verifice funcționarea aparaturii și materialelor înainte de fiecare activitate și să semnaleze superiorului ierarhic eventualele defecțiuni;
- 7.colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru planificarea și implementarea activităților;
- 8.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul activităților;
- 9.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 10.are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 11.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 12.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 13.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 14.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 15.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 16.are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;

- 17.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 18.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
- 19.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **ÎNGRIJITOR****Atribuții:**

- 1.desfășoară activități specifice de igienizare a spațiilor, cu respectarea normelor de siguranță și securitate în vigoare;
- 2.asigură menținerea curățeniei în spațiile care i-au fost repartizate, conform graficului de lucru și programului de activități;
- 3.asigură utilizarea și depozitarea în condiții de siguranță a ustensilelor și materialelor utilizate;
- 4.folosește în mod rațional materialele necesare curățeniei și dezinfecției;
- 5.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 6.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 7.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 8.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 9.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 10.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 11.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 12.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **MUNCITOR CALIFICAT**

Atribuții:

- 1.desfășoară activități de reparații și întreținere;
- 2.asigură utilizarea în condiții de siguranță a obiectelor și echipamentelor pe care le deține;
- 3.remediază, ori de câte ori este cazul, defecțiunile apărute la echipamentele și clădirile aflate în dotarea serviciului social;
- 4.răspunde de utilizarea rațională a materialelor folosite cu ocazia efectuării reparațiilor și confirmă cantitățile de materiale folosite;
- 5.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 6.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 7.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 8.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 9.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 10.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 11.face propuneri de îmbunătățire a activității;
- 12.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **MUNCITOR CALIFICAT (BUCĂȚAR)**

Atribuții:

- 1.asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;
- 2.are obligația să respecte normativele sanitare în vigoare în ceea ce privește prepararea alimentelor;
3. are obligația să asigure igiena în spațiile de prelucrare și preparare a hranei și servire a meselor;
- 4.participă la întocmirea meniului săptămânal;
- 5.are obligația să verifice nivelul de perisabilitate și termenul de valabilitate al alimentelor;
- 6.are obligația să scoată imediat din uz produsele alimentare ce nu corespund organoleptic și produsele alimentare expirate;
- 7.are obligația să recolteze probe alimentare pe care le păstrează în frigider, conform normelor legale în vigoare;
- 8.răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;
- 9.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 10.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 11.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 12.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 13.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 14.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 15.are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
- 16.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 17.face propuneri de îmbunătățire a activității;
- 18.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **INSPECTOR SPECIALITATE (CONTABIL)**

Atribuții:

- 1.înregistrează, analizează și verifică documentele financiar-contabile în conformitate cu normele în vigoare;
- 2.utilizează programe informatice de specialitate pentru a introduce și a înregistra datele primare;
- 3.realizează balanțe contabile, bilanțuri, efectuând rapoarte cu privire la starea financiară a serviciului social;
- 4.urmește încadrarea în normativele de consum aprobate și încadrarea în alocația zilnică de hrană prevăzută de legislația în vigoare, pentru centrele pentru care a fost desemnat;
- 5.participă la inventarierea patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie;
- 6.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 7.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 8.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 9.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 10.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 11.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 12.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 13.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **ADMINISTRATOR**

Atribuții:

- 1.întocmește necesarul de materiale, în funcție de nevoile identificate la nivelul serviciului social;
- 2.realizează demersurile necesare pentru aprovizionarea cu materialele și echipamentele necesare funcționării serviciului social;
- 3.face propuneri pentru programul de investiții și reparații la imobile, alte mijloace fixe și obiecte de inventar;
- 4.participă la inventarierea patrimoniului;
- 5.urmește utilizarea în condiții optime a imobilelor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea centrului;
- 6.răspunde de întreținerea căilor de acces în stare de utilizare;
- 7.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 8.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 9.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 10.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 11.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 12.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 13.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 14.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

REGULAMENT de organizare și funcționare a serviciului social
Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități
”Sf. Gheorghe”

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Sf. Gheorghe”* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. _____/_____, 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.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Sf. Gheorghe”*, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. _____/_____, cu sediul în Dioști, str. Șantierului, nr. 47, județul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Sf. Gheorghe”* este asigurarea găzduirii și realizarea unui ansamblu de activități care să răspundă nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal.

Art. 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Gheorghe"* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

De asemenea, pentru buna organizare și funcționare a serviciului social sunt aplicabile toate actele normative incidente.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Serviciul social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Gheorghe"* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. _____/_____ și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Art. 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Gheorghe"* 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 Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Gheorghe"* 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 cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Gheorghe"* sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate și cărora li s-a stabilit o măsură de protecție în cadrul centrului, conform criteriilor de admitere.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) *Acte necesare la dosarul beneficiarului:*

- cerere de admitere în centru;
- copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- dispoziția de curatelă, dacă este cazul;
- copie de pe actul de identitate al curatorului/reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- documente doveditoare a situației locative;
- raportul de anchetă socială;
- investigații paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că aceștia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- angajament de plată, după caz;

- contractul pentru acordarea de servicii sociale;
- decizia de admitere.

b) Criterii de eligibilitate a beneficiarilor:

- este persoană adultă încadrată în grad de handicap, cu domiciliul/reședința pe raza județului Dolj;
- nu realizează venituri proprii sau veniturile sale ori ale susținătorilor legali nu sunt suficiente pentru asigurare unui trai decent și mediu sigur de viață;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura singur activitățile de bază ale vieții zilnice, nu se poate gospodări singur și necesită asistență și îngrijire;
- nu are locuință și/sau nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice și psihice.

c) Demersurile privind admiterea beneficiarilor în cadrul *Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Gheorghe"* se realizează la nivelul structurilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, cu atribuții în acest sens.

Admiterea în cadrul centrului, respectiv respingerea cererii de admitere, se stabilesc de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Dolj.

d) Centrul rezidențial asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract pentru acordarea de servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Modelul contractului pentru acordarea de servicii sociale este prezentat în anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

Părțile contractante au posibilitatea modificării și completării, după caz, a modelului de contract pentru acordarea de servicii sociale, acesta putând cuprinde și alte clauze sau clauze specifice, în funcție de standardele minime de calitate aplicabile fiecărui tip de serviciu, situația particulară a fiecărui beneficiar în parte și particularitățile (modul de organizare și funcționare) centrului, cu respectarea legislației în vigoare și aprobarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

e) Beneficiarii centrului/susținătorii legali care realizează venituri au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, în condițiile legii, conform angajamentului de plată care se semnează prealabil admiterii în centru.

Persoanele obligate la plata contribuției de întreținere, precum și nivelul contribuției de întreținere datorată de către persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora, se stabilesc, în condițiile legii, de către Comisia de stabilire a contribuției de întreținere constituită la nivelul DGASPC Dolj prin dispoziția directorului general.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul *Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Gheorghe"*:

a) Principalele situații în care centrul poate suspenda pe perioadă determinată acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

b) Principalele situații în care centrul poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații furnizorul de servicii va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similar;
- în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități "Sf. Gheorghe" 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 conferite de legislația în vigoare.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Gheorghe"* 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, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul centrului.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Gheorghe"* 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/reprezentantul legal, după caz;
2. activități de informare și consiliere socială;
3. consiliere psihologică;
4. activități de abilitare și reabilitare;
5. îngrijire și asistență;
6. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
7. activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
8. asistență și suport pentru luarea unei decizii;
9. activități privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. realizarea de materiale informative;

2. facilitarea accesului persoanelor interesate de a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților și serviciilor, dacă există locuri disponibile, în baza unui program de vizită;
3. 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. asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
2. promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
3. utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări/reevaluări periodice a serviciilor prestate;
3. dezvoltarea, planificarea, implementarea și îmbunătățirea permanentă a activităților desfășurate în cadrul centrului
4. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor.
5. exercitarea controlului managerial intern, în condițiile legislației în vigoare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. întocmirea unui proiect de buget care să reflecte nevoile centrului;
2. solicitarea dotărilor necesare bunei funcționări a centrului;
3. solicitarea resurselor umane în funcție de serviciile furnizate și legislația în vigoare;
4. întocmirea fișelor de post ale angajaților;
5. evaluarea performanțelor individuale ale angajaților;
6. elaborarea propunerilor de formare profesională.

Art. 8: Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Gheorghe"* funcționează cu un număr de 50 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

- a)** personal de conducere: șef centru 1 post;
- b)** personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 35 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 14 posturi;

d) voluntari: 5 posturi.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,04/1.

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

1.asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);

3.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

4.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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;

5.întocmește raportul anual de activitate;

6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;

7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;

8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;

9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;

10.răspunde de calitatea 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;

11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condiciilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

- 12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;
- 13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 14.participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- 15.întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, în limitele de competență conform legislației în vigoare și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Dolj;
- 16.asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 17.asigură (face demersurile necesare) pentru încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- 18.verifică întocmirea situațiilor statistice;
- 19.răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor din cadrul centrului și colaborează cu structurile specializate de la nivelul Direcției privind predarea acestora la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic;
- 20.identifică nevoile de la nivelul centrului și întocmește referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a structurii organizatorice pe care o conduce;
- 21.răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a acestora;
- 22.răspunde de evaluarea activității profesionale a personalului din subordine, anual, și ori de câte ori este nevoie;
- 23.elaborează fișele de post pentru personalul din subordine și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestora;
- 24.participă la acțiunile instituției conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior;
- 25.programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora și, după caz, propune rechemarea lor;
- 26.răspunde de înlocuirea personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfășurarea optimă a activității;
- 27.repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile structurii organizatorice pe care o conduce și îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;
- 28.urmărește cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și acționează în vederea respectării acesteia;

- 29.asigură îndrumare și asistență personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită;
- 30.asigură în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și informează Directorul General de abaterile disciplinare săvârșite de salariații din subordine;
- 31.răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidențialitatea acestora;
- 32.asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
- 33.emite note interne pentru personalul din subordine;
- 34.răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor ;
- 35.răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 36.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 37.aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;
- 38.respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Functionare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;
- 39.răspunde de organizarea și desfășurarea efectivă a verificării prezenței beneficiarilor în centru și sesizează de îndată conducerea instituției și organele abilitate în situația identificării absenței nemotivate/nejustificate a acestora;
- 40.primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului ;
- 41.îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

b.Atribuții de responsabil de proces al sistemului managementului calității:

- 1.elaborează procedurile operaționale;
- 2.colaborează îndeaproape cu RMC;
- 3.inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 4.identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 5.inițiază, recomandă sau furnizează soluții pe căi prestabilite;
- 6.verifică implementarea soluțiilor.

c. Atribuții specifice implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial:

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

1. stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;
2. dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem/operaționale aplicabile la nivelul compartimentului;
3. dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
4. stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem/operaționale;
5. verifică Diagrama de proces;
6. verifică procedura de sistem/operaționale și o semnează;
7. retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;
8. dispune transmiterea procedurii Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
9. dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem/operaționale.

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

- desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;
- analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;
- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;
- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

1. inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
2. efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice conduse, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în legislația în vigoare;
3. ia măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice conduse.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candiții pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic,

medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- 5 posturi asistent medical (325901);
- 25 posturi infirmieră (532103);
- 1 post instructor ergoterapie (223003);
- 1 post asistent medical farmacie (321303);
- 1 post asistent social (263501);
- 1 post psiholog (263401);
- 1 post kinetoterapeut (226405).

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt prezentate în anexele nr. 2-8, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

- asistent medical - vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament;
- infirmieră - vezi anexa nr.3, parte integrantă a prezentului regulament;
- instructor ergoterapie - vezi anexa nr.4, parte integrantă a prezentului regulament;
- asistent medical farmacie - vezi anexa nr.5, parte integrantă a prezentului regulament;
- asistent social - vezi anexa nr.6, parte integrantă a prezentului regulament;
- psiholog - vezi anexa nr.7, parte integrantă a prezentului regulament;
- kinetoterapeut - vezi anexa nr.8, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 11: Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

- 1 post administrator;
- 3 posturi îngrijitor;
- 4 posturi muncitor calificat;
- 2 posturi spălătoreasă;
- 3 posturi muncitor calificat (bucătar);
- 1 post inspector specialitate (contabil).

(2) Atribuțiile personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire sunt prezentate în anexele nr. 9-14, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

- administrator - vezi anexa nr.9, parte integrantă a prezentului regulament;

- îngrijitor - vezi anexa nr.10, parte integrantă a prezentului regulament;
- muncitor calificat - vezi anexa nr.11, parte integrantă a prezentului regulament;
- spălătoreasă - vezi anexa nr.12, parte integrantă a prezentului regulament;
- muncitor calificat (bucătar) - vezi anexa nr.13, parte integrantă a prezentului regulament;
- inspector specialitate (contabil) - vezi anexa nr.14, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 12: Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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, respectiv al municipiului București;
- c)** bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
- d)** bugetul de stat;
- e)** donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f)** fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g)** alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Contract de servicii sociale

Nr _____/data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de,

și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr. deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr.., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale* - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al

copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

- 4.3.** Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.
- 4.4.** Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de lei/lună/zi/oră.
- 4.5.** Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale
- 5. Durata contractului**
- 5.1.** Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.
- 5.2.** Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.
- 5.3.** Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.
- 6. Furnizorul de servicii sociale:**
- 6.1.** respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
- 6.2.** acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
- 6.3.** depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;
- 6.4.** informează beneficiarul cu privire la:
- (1)6.4.1.** descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;
- (2)6.4.2.** regulamentul de ordine internă/regulile casei;
- (3)6.4.3.** procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
- (4)6.4.4.** procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;
- (5)6.4.5.** procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
- (6)6.4.6.** participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 6.5.** reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;
- 6.6.** respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește

prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistență în a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

(1)7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

(2)7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

(3)7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

(4)7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

(5)7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

(8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

(9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

(1)7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

(2)7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

(3)7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

(1)7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

(2)7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

(3)7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

(4)7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

(5)7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semna orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/

Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL**

Atribuții:

- 1.supraveghează starea de sănătate a beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- 2.stabilește nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare, pe baza documentelor medicale care se regăsesc la dosarul beneficiarului;
- 3.este responsabil de completarea fișei de monitorizare a stării de sănătate pentru fiecare beneficiar;
- 4.participă la acordarea serviciilor medicale beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- 5.asigură accesul la serviciile medicale necesare beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- 6.colaborează cu medicul de familie al fiecărui beneficiar, precum și cu alți medici/alte cadre medicale în evidențele cărora se află beneficiarii;
- 7.planifică, pentru fiecare beneficiar, examene medicale de evaluare obligatorii;
- 8.efectuează triajul medical al beneficiarilor;
- 9.supraveghează evoluția stării de sănătate a beneficiarilor și asigură accesul la toată gama de servicii medicale, în concordanță cu nevoile fiecăruia;
- 10.are obligația să asigure prezentarea fiecărui beneficiar la controalele medicale periodice, conform recomandărilor;
- 11.întocmește, împreună cu asistentul medical farmacie și cu consultarea superiorului ierarhic, necesarul de materiale sanitare la nivelul serviciului social și face demersuri pentru achiziționarea acestora; în absența asistentului medical farmacie, întocmește necesarul cu consultarea superiorului ierarhic;
12. în absența asistentului medical farmacie, face demersuri pentru asigurarea necesarului de medicamente prescrise beneficiarilor de către medicul de familie și/sau medicii specialiști;
- 13.administrează beneficiarilor medicația orală și parenterală, exclusiv în baza recomandărilor medicului de familie și/sau medicilor specialiști (rețete eliberate);
- 14.are obligația să se asigure că medicația (denumire și doze zilnice) recomandată de medici este administrată corespunzător beneficiarului;
- 15.ține evidența medicamentelor și a materialelor sanitare folosite pentru tratamentul beneficiarilor;
- 16.are obligația să depoziteze și să păstreze în condiții de siguranță medicamentele și materialele sanitare;
- 17.are obligația să verifice termenele de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare;
- 18.are obligația să ia măsuri și să respecte prevederile legale privind distrugerea resturilor de medicamente și a medicamentelor expirate;
- 19.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru.

- 20.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 21.are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 22.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 23.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 24.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 25.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 26.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 27.are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
- 28.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 29.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
30. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **INFIRMIERĂ**

Atribuții:

- 1.asigură și răspunde de igiena beneficiarilor;
- 2.asigură și răspunde de igiena spațiilor destinate beneficiarilor;
- 3.asigură suport în alimentarea beneficiarilor în funcție de nevoile acestora;
- 4.asigură activitățile de îmbrăcare/dezbrăcare a beneficiarilor, după caz;
- 5.asigură igiena echipamentului și a cazarmamentului destinat beneficiarilor;
- 6.are obligația să respecte procedurile de manipulare a materialelor sanitare, materialelor de curățenie și a deșeurilor de orice tip;
- 7.are obligația să asigure suportul necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor;
- 8.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru, având obligația supravegherii permanente a acestora;
- 9.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 10.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 11.are obligația să păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 12.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 13.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 14.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 15.are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
- 16.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 17.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 18.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **INSTRUCTOR ERGOTERAPIE****Atribuții:**

1. participă alături de ceilalți specialiști din echipa centrului la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
2. organizează, răspunde și desfășoară activități instructiv-educative și de ergoterapie în vederea menținerii sau ameliorării capacităților fizice, psihice și senzoriale;
3. informează beneficiarul/reprezentantul legal despre utilitatea activităților pe care le efectuează, precum și despre eventualele efecte secundare care pot apărea;
4. oferă informații beneficiarilor/reprezentanților legali despre evoluția beneficiarului, precum și despre tehnicile și procedurile folosite în vederea înțelegerii terapiei;
5. răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii și materialelor din dotare;
6. are obligația să pregătească și să verifice funcționarea aparaturii și materialelor înainte de fiecare activitate și să semnaleze superiorului ierarhic eventualele defecțiuni;
7. colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru planificarea și implementarea activităților;
8. răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul activităților;
9. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
10. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
11. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
12. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
13. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
14. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
15. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
16. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
17. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;

18.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;

19.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL FARMACIE**

Atribuții:

1. întocmește, împreună cu asistentul medical și cu consultarea superiorului ierarhic, necesarul de materiale sanitare și consumabile medicale la nivelul serviciului social și face demersuri pentru achiziționarea acestora;
2. face demersuri pentru asigurarea necesarului de medicamente prescrise beneficiarilor de către medicul de familie și/sau medicii specialiști;
3. ține o evidență clară și actualizată, denumită gestiune, a medicamentelor achiziționate conform prescripțiilor medicilor de familie și/sau medicilor specialiști, a materialelor sanitare și a consumabilelor medicale;
4. eliberează din gestiune medicamente, materiale sanitare și consumabile, conform solicitărilor asistenților medicali și ține o evidență clară și actualizată;
5. are obligația să depoziteze și să păstreze în condiții de siguranță medicamentele, materialele sanitare și consumabilele medicale din gestiune;
6. are obligația să verifice termenele de valabilitate ale medicamentelor, materialelor sanitare și consumabilelor medicale din gestiune;
7. are obligația să ia măsuri și să respecte prevederile legale privind distrugerea resturilor de medicamente și a medicamentelor expirate;
8. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
9. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
10. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
11. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
12. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
13. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
14. face propuneri de îmbunătățire a activității;
15. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: ASISTENT SOCIAL

Atribuții:

- 1.este responsabil de caz și îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru beneficiarii serviciului social;
- 2.este membru în echipa multidisciplinară care realizează evaluarea și reevaluările periodice ale beneficiarilor serviciului social;
- 3.participă la elaborarea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului personalizat;
- 4.colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare pentru identificarea și diagnosticarea corectă a problemelor, identificarea nevoilor de intervenție și planificarea serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru beneficiar;
- 5.are obligația să mențină legătura permanentă cu managerul de caz al beneficiarului și să îi raporteze periodic progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea planului personalizat;
- 6.desfășoară activități pentru menținerea/dezvoltarea relațiilor beneficiarilor cu familia, alte persoane din comunitate față de care au dezvoltat relații de atașament;
- 7.este responsabil cu întocmirea, completarea și păstrarea dosarului personal al beneficiarului;
- 8.acordă asistență și sprijin beneficiarilor pentru dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă;
- 9.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 10.are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 11.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 12.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 13.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 14.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

15. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
16. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
17. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
18. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
19. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **PSIHOLOG**

Atribuții:

- 1.este membru în echipa multidisciplinară care realizează evaluarea și reevaluările periodice ale beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- 2.realizează evaluarea psihologică inițială și reevaluările periodice în scopul identificării și diagnosticării corecte a problemelor de natură psihologică, identificării nevoilor de intervenție și planificării serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru beneficiar;
- 3.desfășoară activități de observare, diagnostic, intervenție de specialitate, consiliere individuală și de grup, terapie individuală și de grup și folosește suporturile metodologice adecvate;
- 4.construiește și menține relația terapeutică cu beneficiarul;
- 5.stabilește, în funcție de obiectivele terapeutice, metoda de intervenție;
- 6.stabilește frecvența și durata programului de intervenție;
- 7.colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare pentru identificarea și diagnosticarea corectă a problemelor de natură psihologică, identificarea nevoilor de intervenție și planificarea serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru beneficiar;
- 8.stabilește și aplică programul personalizat de consiliere psihologică sau suport psihologic ;
- 9.realizează actul de consiliere psihologică sau suport psihologic;
10. consemnează informațiile în documentele de specialitate;
- 11.monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate și revizuieste programul personalizat de consiliere psihologică sau suport psihologic atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor beneficiarului;
- 12.are obligația de a cunoaște și respecta reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
- 13.are obligația să se conformeze și să respecte Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
- 14.are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 15.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 16.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 17.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru de la nivelul serviciului social, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social,

Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

18. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

19. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;

20. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;

21. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

22. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **KINETOTERAPEUT**

Atribuții:

- 1.participă alături de ceilalți specialiști din echipa centrului la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
- 2.aplică procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării medicale, conform fișei de tratament;
- 3.informează medicul specialist asupra stării beneficiarilor și eficienței tratamentului;
- 4.supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de kinetoterapie și informează medicul specialist despre aceasta;
- 5.informează beneficiarul/reprezentantul legal despre utilitatea tratamentului pe care îl efectuează, precum și despre eventualele efecte secundare care pot apărea;
- 6.ofere informații beneficiarilor/reprezentanților legali despre evoluția beneficiarului, precum și despre tehnicile și procedurile folosite în vederea înțelegerii și asigurării continuității terapiei;
- 7.răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentelor din dotare;
- 8.are obligația să pregătească și să verifice funcționarea aparaturii înainte de fiecare procedură și să semnaleze superiorului ierarhic eventualele defecțiuni;
- 9.acordă asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale;
- 10.colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru planificarea și implementarea terapiilor;
- 11.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul terapiei și în timpul programului de lucru;
- 12.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 13.are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 14.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 15.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 16.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 17.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

18. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
19. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
20. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
21. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
22. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **ADMINISTRATOR**

Atribuții:

- 1.întocmește necesarul de materiale, în funcție de nevoile identificate la nivelul serviciului social;
- 2.realizează demersurile necesare pentru aprovizionarea cu materialele și echipamentele necesare funcționării serviciului social;
- 3.face propuneri pentru programul de investiții și reparații la imobile, alte mijloace fixe și obiecte de inventar;
- 4.participă la inventarierea patrimoniului;
- 5.urmărește utilizarea în condiții optime a imobilelor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea centrului;
- 6.răspunde de întreținerea căilor de acces în stare de utilizare;
- 7.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 8.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 9.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 10.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 11.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 12.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 13.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 14.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **ÎNGRIJITOR**

Atribuții:

- 1.desfășoară activități specifice de igienizare a spațiilor, cu respectarea normelor de siguranță și securitate în vigoare;
- 2.asigură menținerea curățeniei în spațiile care i-au fost repartizate, conform graficului de lucru și programului de activități;
- 3.asigură utilizarea și depozitarea în condiții de siguranță a ustensilelor și materialelor utilizate;
- 4.folosește în mod rațional materialele necesare curățeniei și dezinfecției;
- 5.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 6.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 7.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 8.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 9.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 10.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 11.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 12.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **MUNCITOR CALIFICAT**

Atribuții:

- 1.desfășoară activități de reparații și întreținere;
- 2.asigură utilizarea în condiții de siguranță a obiectelor și echipamentelor pe care le deține;
- 3.remediază, ori de câte ori este cazul, defecțiunile apărute la echipamentele și clădirile aflate în dotarea serviciului social;
- 4.răspunde de utilizarea rațională a materialelor folosite cu ocazia efectuării reparațiilor și confirmă cantitățile de materiale folosite;
- 5.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 6.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 7.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 8.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 9.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 10.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 11.face propuneri de îmbunătățire a activității;
- 12.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **SPĂLĂTOREASĂ**

Atribuții:

- 1.desfășoară activități specifice de sortare, spălare și dezinfecție a echipamentelor murdare ale beneficiarilor;
- 2.calcă rufele curate;
3. răspunde de utilizarea rațională a consumabilelor folosite la spălarea și dezinfecția echipamentelor;
- 4.răspunde de curățenia și igienizarea spațiilor de lucru, cu respectarea normelor de securitate în vigoare;
- 5.folosește în mod rațional materialele necesare curățeniei;
- 6.respectă procedura de evacuare a rezidurilor la rampa de gunoi, curățenia și dezinfecția recipientelor;
- 7.asigură utilizarea și depozitarea în condiții de siguranță a ustensilelor și materialelor utilizate;
- 8..are obligația să pregătească și să verifice funcționarea aparaturii înainte de fiecare activitate și să semnaleze superiorului ierarhic eventualele defecțiuni;
- 9.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 10.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 11.are obligația să păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 12.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 13.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 14.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 15.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 16.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **MUNCITOR CALIFICAT (BUCĂȚAR)****Atribuții:**

- 1.asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;
- 2.are obligația să respecte normativele sanitare în vigoare în ceea ce privește prepararea alimentelor;
3. are obligația să asigure igiena în spațiile de prelucrare și preparare a hranei și servire a meselor;
- 4.participă la întocmirea meniului săptămânal;
- 5.are obligația să verifice nivelul de perisabilitate și termenul de valabilitate al alimentelor;
- 6.are obligația să scoată imediat din uz produsele alimentare ce nu corespund organoleptic și produsele alimentare expirate;
- 7.are obligația să recolteze probe alimentare pe care le păstrează în frigider, conform normelor legale în vigoare;
- 8.răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;
- 9.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 10.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 11.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 12.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 13.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 14.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 15.are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
- 16.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 17.face propuneri de îmbunătățire a activității;
- 18.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **INSPECTOR SPECIALITATE (CONTABIL)**

Atribuții:

- 1.înregistrează, analizează și verifică documentele financiar-contabile în conformitate cu normele în vigoare;
- 2.utilizează programe informatice de specialitate pentru a introduce și a înregistra datele primare;
- 3.realizează balanțe contabile, bilanțuri, efectuând rapoarte cu privire la starea financiară a serviciului social;
- 4.urmește încadrarea în normativele de consum aprobate și încadrarea în alocația zilnică de hrană prevăzută de legislația în vigoare, pentru centrele pentru care a fost desemnat;
- 5.participă la inventarierea patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie;
- 6.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 7.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 8.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 9.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 10.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 11.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 12.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 13.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

REGULAMENT de organizare și funcționare a serviciului social
Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități
”Sf. Gheorghe” -II-

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Sf. Gheorghe” -II-* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. _____/_____, 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.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Sf. Gheorghe” -II-*, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. _____/_____, cu sediul în Dioști, str. Șantierului, nr. 47, județul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Sf. Gheorghe” -II-* este asigurarea găzduirii și realizarea unui ansamblu de activități care să răspundă nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal.

Art. 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Gheorghe"*

-II- funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

De asemenea, pentru buna organizare și funcționare a serviciului social sunt aplicabile toate actele normative incidente.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Serviciul social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Gheorghe"*

-II- este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. _____ / _____ și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Art. 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Gheorghe"*

-II- 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 Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Gheorghe"* *-II-* sunt următoarele:

- a)** respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b)** protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c)** asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d)** deschiderea către comunitate;
- e)** asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f)** asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g)** ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

- h)** facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i)** promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j)** asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k)** preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l)** încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m)** asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n)** asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o)** primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p)** colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Gheorghe" -II-* sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate și cărora li s-a stabilit o măsură de protecție în cadrul centrului, conform criteriilor de admitere.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) *Acte necesare la dosarul beneficiarului:*

- cerere de admitere în centru;
- copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- dispoziția de curatelă, dacă este cazul;
- copie de pe actul de identitate al curatorului/reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- documente doveditoare a situației locative;
- raportul de anchetă socială;
- investigații paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că aceștia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- angajament de plată, după caz;

- contractul pentru acordarea de servicii sociale;
- decizia de admitere.

b) Criterii de eligibilitate a beneficiarilor:

- este persoană adultă încadrată în grad de handicap, cu domiciliul/reședința pe raza județului Dolj;
- nu realizează venituri proprii sau veniturile sale ori ale susținătorilor legali nu sunt suficiente pentru asigurare unui trai decent și mediu sigur de viață;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura singur activitățile de bază ale vieții zilnice, nu se poate gospodări singur și necesită asistență și îngrijire;
- nu are locuință și/sau nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice și psihice.

c) Demersurile privind admiterea beneficiarilor în cadrul *Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Gheorghe" -II-* se realizează la nivelul structurilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, cu atribuții în acest sens.

Admiterea în cadrul centrului, respectiv respingerea cererii de admitere, se stabilesc de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Dolj.

d) Centrul rezidențial asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract pentru acordarea de servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Modelul contractului pentru acordarea de servicii sociale este prezentat în anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

Părțile contractante au posibilitatea modificării și completării, după caz, a modelului de contract pentru acordarea de servicii sociale, acesta putând cuprinde și alte clauze sau clauze specifice, în funcție de standardele minime de calitate aplicabile fiecărui tip de serviciu, situația particulară a fiecărui beneficiar în parte și particularitățile (modul de organizare și funcționare) centrului, cu respectarea legislației în vigoare și aprobarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

e) Beneficiarii centrului/susținătorii legali care realizează venituri au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, în condițiile legii, conform angajamentului de plată care se semnează prealabil admiterii în centru.

Persoanele obligate la plata contribuției de întreținere, precum și nivelul contribuției de întreținere datorată de către persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora, se stabilesc, în condițiile legii, de către Comisia de stabilire a contribuției de întreținere constituită la nivelul DGASPC Dolj prin dispoziția directorului general.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul *Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Gheorghe" -II-*:

a) Principalele situații în care centrul poate suspenda pe perioadă determinată acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

b) Principalele situații în care centrul poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale să notifice serviciul public asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații furnizorul de servicii va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similar;
- în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Gheorghe" -II- 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 conferite de legislația în vigoare.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Gheorghe" -II-* 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, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul centrului.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Gheorghe" -II-* 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/reprezentantul legal, după caz;
- 2.activități de informare și consiliere socială;
- 3.consiliere psihologică;
- 4.activități de abilitare și reabilitare;
- 5.îngrijire și asistență;
- 6.menținerea/dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- 7.activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
- 8.asistență și suport pentru luarea unei decizii;
- 9.activități privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- 1.realizarea de materiale informative;

2. facilitarea accesului persoanelor interesate de a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților și serviciilor, dacă există locuri disponibile, în baza unui program de vizită;
3. 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. asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
2. promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
3. utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări/reevaluări periodice a serviciilor prestate;
3. dezvoltarea, planificarea, implementarea și îmbunătățirea permanentă a activităților desfășurate în cadrul centrului
4. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor.
5. exercitarea controlului managerial intern, în condițiile legislației în vigoare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. întocmirea unui proiect de buget care să reflecte nevoile centrului;
2. solicitarea dotărilor necesare bunei funcționări a centrului;
3. solicitarea resurselor umane în funcție de serviciile furnizate și legislația în vigoare;
4. întocmirea fișelor de post ale angajaților;
5. evaluarea performanțelor individuale ale angajaților;
6. elaborarea propunerilor de formare profesională.

Art. 8: Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Gheorghe"*

-II- funcționează cu un număr de 6 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 posturi;
- b) voluntari: -.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0.67/1.

Art. 9: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- 5 posturi instructor ergoterapie (223003);
- 1 post psiholog (263401).

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt prezentate în anexele nr. 2-3, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

- instructor ergoterapie - vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament;
- psiholog - vezi anexa nr.3, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 10: Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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, respectiv al municipiului București;
- c)** bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
- d)** bugetul de stat;
- e)** donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f)** fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g)** alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Contract de servicii sociale

Nr _____/data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de,

și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr. deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale* - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al

copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

- 4.3.** Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.
- 4.4.** Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de lei/lună/zi/oră.
- 4.5.** Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale
- 5. Durata contractului**
- 5.1.** Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.
- 5.2.** Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.
- 5.3.** Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.
- 6. Furnizorul de servicii sociale:**
- 6.1.** respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
- 6.2.** acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
- 6.3.** depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;
- 6.4.** informează beneficiarul cu privire la:
- (1)6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;
- (2)6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
- (3)6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
- (4)6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;
- (5)6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
- (6)6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 6.5.** reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;
- 6.6.** respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește

prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistență în a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

(1)7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

(2)7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

(3)7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

(4)7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

(5)7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

(8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

(9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

- (1)7.3.1.** atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- (2)7.3.2.** când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- (3)7.3.3.** pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

- (1)7.5.1.** să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- (2)7.5.2.** să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- (3)7.5.3.** să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;
- (4)7.5.4.** să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;
- (5)7.5.5.** să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semna orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- 9.1.** refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/

Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **INSTRUCTOR ERGOTERAPIE**

Atribuții:

- 1.asigură servicii de îngrijire și asistență pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanei adulte cu dizabilități;
- 2.asigură și răspunde de igiena spațiilor destinate beneficiarilor;
- 3.asigură igiena echipamentului și a cazarmamentului destinat beneficiarilor;
- 4.asigură suport în alimentarea beneficiarilor în funcție de nevoile acestora;
- 5.efectuează activități pentru menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor;
- 6.efectuează activități pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice ale beneficiarilor;
- 7.se implică în efectuarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare a beneficiarilor;
- 8.acordă sprijin beneficiarilor pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
- 9.se implică, conform recomandărilor echipei de evaluare, în efectuarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți a beneficiarilor;
- 10.acordă sprijin beneficiarilor pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
- 11.se implică în efectuarea activităților de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de interacțiune a beneficiarilor și stabilire a relațiilor interpersonale;
- 12.participă, conform recomandărilor echipei de evaluare, la activitățile de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă a beneficiarilor;
- 13.participă, conform recomandărilor echipei de evaluare, la activitățile privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității;
- 14.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru, având obligația supravegherii permanente a acestora;
- 15.cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 16.abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;
- 17.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 18.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 19.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;

20. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

21. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

22. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;

23. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

24. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **PSIHOLOG**

Atribuții:

- 1.este membru în echipa multidisciplinară care realizează evaluarea și reevaluările periodice ale beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- 2.realizează evaluarea psihologică inițială și reevaluările periodice în scopul identificării și diagnosticării corecte a problemelor de natură psihologică, identificării nevoilor de intervenție și planificării serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru beneficiar;
- 3.desfășoară activități de observare, diagnostic, intervenție de specialitate, consiliere individuală și de grup, terapie individuală și de grup și folosește suporturile metodologice adecvate;
- 4.construiește și menține relația terapeutică cu beneficiarul;
- 5.stabilește, în funcție de obiectivele terapeutice, metoda de intervenție;
- 6.stabilește frecvența și durata programului de intervenție;
- 7.colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare pentru identificarea și diagnosticarea corectă a problemelor de natură psihologică, identificarea nevoilor de intervenție și planificarea serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru beneficiar;
- 8.stabilește și aplică programul personalizat de consiliere psihologică sau suport psihologic ;
- 9.realizează actul de consiliere psihologică sau suport psihologic;
10. consemnează informațiile în documentele de specialitate;
- 11.monitorizează și revaluează periodic progresele înregistrate și revizuieste programul personalizat de consiliere psihologică sau suport psihologic atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor beneficiarului;
- 12.are obligația de a cunoaște și respecta reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
- 13.are obligația să se conformeze și să respecte Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
- 14.are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 15.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 16.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 17.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru de la nivelul serviciului social, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social,

Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

18. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

19. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;

20. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;

21. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

22. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

REGULAMENT de organizare și funcționare a serviciului social
Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Maria"

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Maria"*, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. _____/_____, 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.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Maria"*, cod 8899 CZ-D-I, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. _____/_____, cu sediul în Craiova, strada Alea Ghețișoarei, nr.5, județul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Maria"* este realizarea unui ansamblu de activități în intervale diferite ale zilei pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

Art. 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Maria"* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

De asemenea, pentru buna organizare și funcționare a serviciului social sunt aplicabile toate actele normative incidente.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Serviciul social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Maria"* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. _____ / _____ și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Art. 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Maria"* 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 Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Maria"* 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 profesioniste, 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.

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Maria"* sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate și beneficiază de servicii de tip rezidențial/se află în îngrijirea familiilor/trăiesc independent/ în asistența AP sau APP.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) *Acte necesare:*

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- raportul de anchetă socială;
- adeverință medicală eliberată de medicul de familie - apt pentru intrare în colectivitate;

-copie alte acte medicale doveditoare ale bolii, respectiv a evoluției acesteia (internări în secții de specialitate, alte terapii urmate), după caz.

-contract pentru acordarea de servicii sociale.

b) Criterii de eligibilitate:

-persoană adultă încadrată în grad de handicap;

-domiciliul/reședința pe raza județului Dolj;

-persoană aptă pentru intrarea în colectivitate;

c) Admiterea se realizează în baza dispoziției Directorului General Adjunct Asistență Socială – Persoane Adulte din cadrul DGASPC Dolj.

d) Serviciul social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Maria"* asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract pentru acordarea de servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Modelul contractului pentru acordarea de servicii sociale este prezentat în anexa 1 la prezentul Regulament.

Părțile contractante au posibilitatea modificării și completării, după caz, a modelului de contract pentru acordarea de servicii sociale, acesta putând cuprinde și alte clauze sau clauze specifice, în funcție de standardele minime de calitate aplicabile fiecărui tip de serviciu, situația particulară a fiecărui beneficiar în parte și particularitățile (modul de organizare și funcționare) centrului, cu respectarea legislației în vigoare și aprobarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

e) Serviciile oferite în cadrul centrului sunt gratuite.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

-expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

-la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;

-prin decizia argumentată a conducerii furnizorului de servicii ;

-prin acordul părților;

-alte situații care fac imposibilă furnizarea serviciilor sau atingerea obiectivelor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Maria"* 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 conferite de legislația în vigoare.
- (5)** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Maria"* 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, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul centrului.

Art. 7: Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Maria"* 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/reprezentantul legal, după caz;
- 2.activități de informare și consiliere socială;
- 3.consiliere psihologică;
- 4.activități de abilitare și reabilitare;
- 5.activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
- 6.activități de dezvoltare a abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă;
- 7.activități de integrare și participare socială și civică.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. realizarea de materiale informative;
2. colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității;
3. 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. asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
2. promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
3. utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

d) de asigurare a 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. dezvoltarea, planificarea, implementarea și îmbunătățirea permanentă a activităților desfășurate în cadrul centrului;
4. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
5. exercitarea controlului managerial intern, în condițiile legislației în vigoare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. întocmirea unui proiect de buget care să reflecte nevoile centrului;
2. solicitarea dotărilor necesare bunei funcționări a centrului;
3. solicitarea resurselor umane în funcție de serviciile furnizate și legislația în vigoare;
4. întocmirea fișelor de post ale angajaților;
5. evaluarea performanțelor individuale ale angajaților;
6. elaborarea propunerilor de formare profesională.

Art. 8: Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Maria"* funcționează cu un număr de 26 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

- a) personal de conducere: șef centru 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 20 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 5 posturi;
- d) voluntari: 3 posturi.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: -

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- a) șef centru

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

- 1.asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- 2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);
- 3.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 4.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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 5.întocmește raportul anual de activitate;
- 6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;
- 7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;
- 8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;

9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;

10.răspunde de calitatea 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;

11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condicilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;

13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;

14.participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;

15.întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, în limitele de competență conform legislației în vigoare și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Dolj;

16.asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

17.asigură (face demersurile necesare) pentru încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;

18.verifică întocmirea situațiilor statistice;

19.răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor din cadrul centrului și colaborează cu structurile specializate de la nivelul Direcției privind predarea acestora la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic;

20.identifică nevoile de la nivelul centrului și întocmește referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a structurii organizatorice pe care o conduce;

21.răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a acestora;

22.răspunde de evaluarea activității profesionale a personalului din subordine, anual, și ori de câte ori este nevoie;

- 23.elaborează fișele de post pentru personalul din subordine și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestora;
- 24.participă la acțiunile instituției conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior;
- 25.programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora și, după caz, propune rechemarea lor;
- 26.răspunde de înlocuirea personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfășurarea optimă a activității;
- 27.repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile structurii organizatorice pe care o conduce și îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;
- 28.urărește cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și acționează în vederea respectării acesteia;
- 29.asigură îndrumare și asistență personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită;
- 30.asigură în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și informează Directorul General de abaterile disciplinare săvârșite de salariații din subordine;
- 31.răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidențialitatea acestora;
- 32.asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
- 33.emite note interne pentru personalul din subordine;
- 34.răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor ;
- 35.răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 36.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 37.aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;
- 38.respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Functionare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;

39.primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului;

40.îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

b.Atribuții de responsabil de proces al sistemului managementului calității:

1.elaborează procedurile operaționale;

2.colaborează îndeaproape cu RMC;

3.inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;

4.identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;

5.inițiază, recomandă sau furnizează soluții pe căi prestabilite;

6.verifică implementarea soluțiilor.

c.Atribuții specifice implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial:

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

1.stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;

2.dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem/operaționale aplicabile la nivelul compartimentului;

3.dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;

4.stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem/operaționale;

5.verifică Diagrama de proces;

6.verifică procedura de sistem/operaționale și o semnează;

7.retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;

8.dispune transmiterea procedurii Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;

9.dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem/operaționale.

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

-desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;

-analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;

-aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;

-monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;

-aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

1.inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

2.efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice conduse, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în legislația în vigoare;

3.ia măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice conduse.

(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 cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență: Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

-2 posturi asistent medical (325901);

-2 posturi fiziokinetoterapeut (226401);

-1 post asistent social (263501);

-6 posturi kinetoterapeut (226405);

-2 posturi inspector specialitate (242203);

-1 post medic primar (221107);

-2 posturi instructor ergoterapie (223003);

-3 posturi inspector specialitate – profesor de cultura fizică medicală (226406);

-1 post psiholog (263401).

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt prezentate în anexele nr. 2-10, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

- asistent medical - vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament;
- fiziokinetoterapeut - vezi anexa nr.3, parte integrantă a prezentului regulament;
- asistent social - vezi anexa nr.4, parte integrantă a prezentului regulament;
- kinetoterapeut - vezi anexa nr.5, parte integrantă a prezentului regulament;
- inspector specialitate - vezi anexa nr.6, parte integrantă a prezentului regulament;
- medic primar - vezi anexa nr.7, parte integrantă a prezentului regulament;
- instructor ergoterapie - vezi anexa nr.8, parte integrantă a prezentului regulament;
- inspector specialitate - profesor de cultura fizică medicală - vezi anexa nr.9, parte integrantă a prezentului regulament;
- psiholog - vezi anexa nr.10, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 11: Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.:

- 1 post inspector specialitate (administrator);
- 2 posturi îngrijitor;
- 2 posturi muncitor calificat.

(2) Atribuțiile personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire sunt prezentate în anexele nr. 11-13, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

- 1 post inspector specialitate (administrator) – vezi anexa nr.11, parte integrantă a prezentului regulament;
- îngrijitor – vezi anexa nr.12, parte integrantă a prezentului regulament;
- muncitor calificat – vezi anexa nr.13, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 12: Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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, respectiv al municipiului București;
- b)** bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
- c)** bugetul de stat;

- d)** contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- e)** donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f)** fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g)** alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Contract de servicii sociale

Nr _____/data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de, și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr. deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale* - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. *furnizor de servicii sociale* - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. *beneficiar de servicii sociale* - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. *servicii sociale* - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. *plan de servicii sociale* - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. *consimțământul persoanei beneficiare* - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

4.3. Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de lei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

(1)6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

(2)6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

(3)6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

- (4)6.4.4.** procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;
- (5)6.4.5.** procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
- (6)6.4.6.** participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 6.5.** reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;
- 6.6.** respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- 6.7.** utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
- 6.8.** informează serviciul public de asistență în a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;
- 6.9.** utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
- 6.10.** respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

- (1)7.1.1.** să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- (2)7.1.2.** să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- (3)7.1.3.** să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- (4)7.1.4.** să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- (5)7.1.5.** să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

(8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

(9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

(1)7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

(2)7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

(3)7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

(1)7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

(2)7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

(3)7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

(4)7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

(5)7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semna orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/

Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL**

Atribuții:

1. participă alături de ceilalți specialiști din echipa centrului la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
2. aplică procedurile medicale în vederea recuperării stării de sănătate a beneficiarilor, conform fișei de tratament;
3. informează medicul specialist asupra stării beneficiarilor și eficienței tratamentului;
4. supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor medicale și informează medicul specialist despre aceasta;
5. informează beneficiarul/reprezentantul legal despre utilitatea tratamentului pe care îl efectuează, precum și despre eventualele efecte secundare care pot apărea;
6. oferă informații beneficiarilor/reprezentanților legali despre evoluția beneficiarului, precum și despre tehnicile și procedurile folosite în vederea înțelegerii și asigurării continuității terapiei;
7. răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentelor din dotare;
8. are obligația să pregătească și să verifice funcționarea aparaturii înainte de fiecare procedură și să semnaleze superiorului ierarhic eventualele defecțiuni;
9. acordă asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale;
10. colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru planificarea și implementarea terapiilor;
11. răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul procedurilor medicale și în timpul programului de lucru;
12. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
13. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
14. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
15. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
16. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și

- funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
17. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
18. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
19. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
20. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
21. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
22. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **FIZIKINETOTERAPEUT**

Atribuții:

- 1.participă alături de ceilalți specialiști din echipa centrului la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
- 2.aplică procedurile de balneo-fizioterapie în vederea recuperării medicale, conform fișei de tratament;
- 3.informează medicul specialist asupra stării beneficiarilor și eficienței tratamentului;
- 4.supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de fizioterapie și informează medicul specialist despre aceasta;
- 5.informează beneficiarul/reprezentantul legal despre utilitatea tratamentului pe care îl efectuează, precum și despre eventualele efecte secundare care pot apărea;
- 6.ofere informații beneficiarilor/reprezentanților legali despre evoluția beneficiarului, precum și despre tehnicile și procedurile folosite în vederea înțelegerii și asigurării continuității terapiei;
- 7.răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentelor din dotare;
- 8.are obligația să pregătească și să verifice funcționarea aparaturii înainte de fiecare procedură și să semnaleze superiorului ierarhic eventualele defecțiuni;
- 9.acordă asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale;
- 10.colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru planificarea și implementarea terapiilor;
- 11.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul terapiei și în timpul programului de lucru;
- 12.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 13.are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 14.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 15.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 16.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

17. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
18. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
19. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
20. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
21. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
22. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **ASISTENT SOCIAL**

Atribuții:

- 1.este membru în echipa multidisciplinară care realizează evaluarea și reevaluările periodice;
- 2.colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru obținerea informațiilor necesare realizării evaluării, planificării și implementării serviciilor specializate;
- 3.participă la elaborarea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului personalizat;
- 5.informează și consiliază beneficiarul/reprezentantul legal cu privire la conținutul planului personalizat și rolul care le revine în operaționalizarea obiectivelor acestuia;
- 6.întocmește contractul de furnizare servicii sociale;
- 7.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 8.are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
9. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
10. are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 11.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
12. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
13. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
14. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
15. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
16. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
17. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **KINETOTERAPEUT**

Atribuții:

- 1.participă alături de ceilalți specialiști din echipa centrului la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
- 2.aplică procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării medicale, conform fișei de tratament;
- 3.informează medicul specialist asupra stării beneficiarilor și eficienței tratamentului;
- 4.supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de kinetoterapie și informează medicul specialist despre aceasta;
- 5.informează beneficiarul/reprezentantul legal despre utilitatea tratamentului pe care îl efectuează, precum și despre eventualele efecte secundare care pot apărea;
- 6.ofere informații beneficiarilor/reprezentanților legali despre evoluția beneficiarului, precum și despre tehnicile și procedurile folosite în vederea înțelegerii și asigurării continuității terapiei;
- 7.răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentelor din dotare;
- 8.are obligația să pregătească și să verifice funcționarea aparaturii înainte de fiecare procedură și să semnaleze superiorului ierarhic eventualele defecțiuni;
- 9.acordă asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale;
- 10.colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru planificarea și implementarea terapiilor;
- 11.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul terapiei și în timpul programului de lucru;
- 12.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 13.are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 14.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 15.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 16.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

17. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
18. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
19. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
20. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
21. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
22. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **INSPECTOR SPECIALITATE**

Atribuții:

- 1.este membru în echipa multidisciplinară care realizează evaluarea și reevaluările periodice;
- 2.colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru obținerea informațiilor necesare realizării evaluării, planificării și implementării serviciilor specializate;
- 3.participă la elaborarea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului personalizat;
- 5.informează și consiliază beneficiarul/reprezentantul legal cu privire la conținutul planului personalizat și rolul care le revine în operaționalizarea obiectivelor acestuia;
- 6.întocmește contractul de furnizare servicii sociale;
- 7.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 8.are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
9. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
10. are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 11.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
12. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
13. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
14. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
15. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
16. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
17. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **MEDIC PRIMAR**

Atribuții:

- 1.evaluează clinic potențialii beneficiari în vederea admiterii în programul de recuperare;
- 2.examinează clinic persoanele a căror cerere de admitere a fost aprobată, stabilește diagnosticul și tratamentul adecvat (fișă de tratament);
- 3.evaluează și reevaluează progresele făcute în timp de către beneficiari;
- 4.adaptează planul de tratament în funcție de evoluția afecțiunii;
- 5.ține evidența consultațiilor și recomandărilor făcute beneficiarilor;
- 6.sollicită beneficiarilor investigații paraclinice în scop diagnostic sau terapeutic;
- 7.acordă asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale;
- 8.colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru obținerea informațiilor necesare realizării evaluării, planificării și implementării serviciilor specializate;
9. are obligația să revadă critic și dacă este necesar să ajusteze ipostazele de lucru, iar tratamentul să îl aplice întotdeauna în concordanță cu evoluția afecțiunii tratate;
10. are obligația să introducă în practică cele mai eficiente metode de tratament;
- 11.are obligația să ofere relații beneficiarilor și reprezentanților legali despre serviciile acordate, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea;
- 12.în comunicarea cu beneficiarii, își adaptează limbajul în funcție de nivelul de înțelegere al fiecăruia;
- 13.are obligația de a cunoaște și respecta reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei;
- 14.are obligația să se conformeze și să respecte Codul deontologic al profesiei pe care o exercită;
- 15.are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională și obținerea avizelor necesare exercitării profesiei;
- 16.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 17.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 18.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 19.are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;

20. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru de la nivelul serviciului social, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
21. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
22. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
23. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității furnizării serviciilor și respectării legislației;
24. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
25. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **INSTRUCTOR ERGOTERAPIE**

Atribuții:

1. participă alături de ceilalți specialiști din echipa centrului la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
2. organizează, răspunde și desfășoară activități instructiv-educative și de ergoterapie în vederea menținerii sau ameliorării capacităților fizice, psihice și senzoriale;
3. informează beneficiarul/reprezentantul legal despre utilitatea activităților pe care le efectuează, precum și despre eventualele efecte secundare care pot apărea;
4. oferă informații beneficiarilor/reprezentanților legali despre evoluția beneficiarului, precum și despre tehnicile și procedurile folosite în vederea înțelegerii terapiei;
5. răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii și materialelor din dotare;
6. are obligația să pregătească și să verifice funcționarea aparaturii și materialelor înainte de fiecare activitate și să semnaleze superiorului ierarhic eventualele defecțiuni;
7. colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru planificarea și implementarea activităților;
8. răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul activităților;
9. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
10. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
11. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
12. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
13. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
14. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

15. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
16. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
17. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
18. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
19. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **INSPECTOR SPECIALITATE – PROFESOR DE CULTURA FIZICA MEDICALA**

Atribuții:

1. participă alături de ceilalți specialiști din echipa centrului la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
2. aplică procedurile de balneo-hidroterapie în vederea recuperării medicale, conform fișei de tratament;
3. informează medicul specialist asupra stării beneficiarilor și eficienței tratamentului;
4. supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de balneo-hidroterapie și informează medicul specialist despre aceasta;
5. informează beneficiarul/reprezentantul legal despre utilitatea tratamentului pe care îl efectuează, precum și despre eventualele efecte secundare care pot apărea;
6. oferă informații beneficiarilor/reprezentanților legali despre evoluția beneficiarului, precum și despre tehnicile și procedurile folosite în vederea înțelegerii și asigurării continuității terapiei;
7. răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentelor din dotare;
8. are obligația să pregătească și să verifice funcționarea aparaturii înainte de fiecare procedură și să semnaleze superiorului ierarhic eventualele defecțiuni;
9. acordă asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale;
10. colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru planificarea și implementarea terapiilor;
11. răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul procedurilor și în timpul programului de lucru;
12. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
13. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
14. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
15. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
16. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și

- funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
17. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
18. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
19. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
20. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
21. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
22. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **PSIHOLOG**

Atribuții:

- 1.este membru în echipa multidisciplinară care realizează evaluarea și reevaluările periodice ale beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- 2.realizează evaluarea psihologică inițială și reevaluările periodice în scopul identificării și diagnosticării corecte a problemelor de natură psihologică, identificării nevoilor de intervenție și planificării serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru beneficiar;
- 3.desfășoară activități de observare, diagnostic, intervenție de specialitate, consiliere individuală și de grup, terapie individuală și de grup și folosește suporturile metodologice adecvate;
- 4.construiește și menține relația terapeutică cu beneficiarul;
- 5.stabilește, în funcție de obiectivele terapeutice, metoda de intervenție;
- 6.stabilește frecvența și durata programului de intervenție;
- 7.colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare pentru identificarea și diagnosticarea corectă a problemelor de natură psihologică, identificarea nevoilor de intervenție și planificarea serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru beneficiar;
- 8.stabilește și aplică programul personalizat de consiliere psihologică sau suport psihologic ;
- 9.realizează actul de consiliere psihologică sau suport psihologic;
10. consemnează informațiile în documentele de specialitate;
- 11.monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate și revizuieste programul personalizat de consiliere psihologică sau suport psihologic atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor beneficiarului;
- 12.are obligația de a cunoaște și respecta reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
- 13.are obligația să se conformeze și să respecte Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
- 14.are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 15.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 16.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;

17. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru de la nivelul serviciului social, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
18. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
19. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
20. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
21. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
22. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **INSPECTOR SPECIALITATE (ADMINISTRATOR)**

Atribuții:

- 1.întocmește necesarul de materiale, în funcție de nevoile identificate la nivelul serviciului social;
- 2.realizează demersurile necesare pentru aprovizionarea cu materialele și echipamentele necesare funcționării serviciului social;
- 3.face propuneri pentru programul de investiții și reparații la imobile, alte mijloace fixe și obiecte de inventar;
- 4.participă la inventarierea patrimoniului;
- 5.urmește utilizarea în condiții optime a imobilelor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea centrului;
- 6.răspunde de întreținerea căilor de acces în stare de utilizare;
- 7.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 8.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 9.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 10.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 11.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 12.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 13.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 14.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **ÎNGRIJITOR**

Atribuții:

- 1.desfășoară activități specifice de igienizare a spațiilor, cu respectarea normelor de siguranță și securitate în vigoare;
- 2.asigură menținerea curățeniei în spațiile care i-au fost repartizate, conform graficului de lucru și programului de activități;
- 3.asigură utilizarea și depozitarea în condiții de siguranță a ustensilelor și materialelor utilizate;
- 4.folosește în mod rațional materialele necesare curățeniei și dezinfecției;
- 5.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 6.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 7.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 8.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 9.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 10.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 11.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 12.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **MUNCITOR CALIFICAT**

Atribuții:

- 1.desfășoară activități de reparații și întreținere;
- 2.asigură utilizarea în condiții de siguranță a obiectelor și echipamentelor pe care le deține;
- 3.remediază, ori de câte ori este cazul, defecțiunile apărute la echipamentele și clădirile aflate în dotarea serviciului social;
- 4.răspunde de utilizarea rațională a materialelor folosite cu ocazia efectuării reparațiilor și confirmă cantitățile de materiale folosite;
- 5.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 6.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 7.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 8.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 9.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 10.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 11.face propuneri de îmbunătățire a activității;
- 12.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Anexa nr. 51
la HCJ nr. _____/_____

Avizat,
Director General
Florin Stancu

Director General Adjunct
Asistență Socială
Violeta Manea

REGULAMENT de organizare și funcționare a serviciului social
Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “O șansă pentru fiecare”

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “O șansă pentru fiecare”* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. _____/_____, 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.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “O șansă pentru fiecare”*, cod serviciu social 8899 CZ-D-I, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. _____/_____, cu sediul în Craiova, str. General Dragalina, nr. 60A, județul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “O șansă pentru fiecare”* este realizarea unui ansamblu de activități în intervale diferite ale zilei pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

Art. 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “O șansă pentru fiecare”* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

De asemenea, pentru buna organizare și funcționare a serviciului social sunt aplicabile toate actele normative incidente.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Serviciul social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “O șansă pentru fiecare”* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. _____ / _____ și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Art. 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “O șansă pentru fiecare”* 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 Persoane Adulte cu Dizabilități “O șansă pentru fiecare”* 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 profesioniste, 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.

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități* “O șansă pentru fiecare” sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate și beneficiază de servicii de tip rezidențial/se află în îngrijirea familiilor/trăiesc independent/ în asistența AP sau APP.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) *Acte necesare:*

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- raportul de anchetă socială;
- adeverință medicală eliberată de medicul de familie - apt pentru intrare în colectivitate;

-copie alte acte medicale doveditoare ale bolii, respectiv a evoluției acesteia (internări în secții de specialitate, alte terapii urmate), după caz.

-contract pentru acordarea de servicii sociale.

b) Criterii de eligibilitate:

-persoană adultă încadrată în grad de handicap;

-domiciliul/reședința pe raza județului Dolj;

-persoană aptă pentru intrarea în colectivitate;

c) Admiterea se realizează în baza dispoziției Directorului General Adjunct Asistență Socială – Persoane Adulte din cadrul DGASPC Dolj.

d) Serviciul social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “O șansă pentru fiecare”* asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract pentru acordarea de servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Modelul contractului pentru acordarea de servicii sociale este prezentat în anexa 1 la prezentul Regulament.

Părțile contractante au posibilitatea modificării și completării, după caz, a modelului de contract pentru acordarea de servicii sociale, acesta putând cuprinde și alte clauze sau clauze specifice, în funcție de standardele minime de calitate aplicabile fiecărui tip de serviciu, situația particulară a fiecărui beneficiar în parte și particularitățile (modul de organizare și funcționare) centrului, cu respectarea legislației în vigoare și aprobarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

e) Serviciile oferite în cadrul centrului sunt gratuite.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

-expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

-la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;

-prin decizia argumentată a conducerii furnizorului de servicii ;

-prin acordul părților;

-alte situații care fac imposibilă furnizarea serviciilor sau atingerea obiectivelor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “O șansă pentru fiecare”* 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 conferite de legislația în vigoare.
- (5)** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “O șansă pentru fiecare”* 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, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul centrului.

Art. 7: Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “O șansă pentru fiecare”* 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/reprezentantul legal, după caz;
- 2.activități de informare și consiliere socială;
- 3.consiliere psihologică;
- 4.activități de abilitare și reabilitare;
- 5.activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
- 6.activități de dezvoltare a abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă;
- 7.activități de integrare și participare socială și civică.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. realizarea de materiale informative;
2. colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității;
3. 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. asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
2. promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
3. utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

d) de asigurare a 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. dezvoltarea, planificarea, implementarea și îmbunătățirea permanentă a activităților desfășurate în cadrul centrului;
4. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
5. exercitarea controlului managerial intern, în condițiile legislației în vigoare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. întocmirea unui proiect de buget care să reflecte nevoile centrului;
2. solicitarea dotărilor necesare bunei funcționări a centrului;
3. solicitarea resurselor umane în funcție de serviciile furnizate și legislația în vigoare;
4. întocmirea fișelor de post ale angajaților;
5. evaluarea performanțelor individuale ale angajaților;
6. elaborarea propunerilor de formare profesională.

Art. 8: Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "O șansă pentru fiecare"* funcționează cu un număr de 13 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

a) personal de conducere: șef centru 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 9 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3 posturi;

d) voluntari: 1 post.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: -

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

a) șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

1.asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);

3.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

4.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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;

5.întocmește raportul anual de activitate;

6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;

7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;

8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;

9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;

10.răspunde de calitatea 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;

11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condicilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;

13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;

14.participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;

15.întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, în limitele de competență conform legislației în vigoare și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Dolj;

16.asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

17.asigură (face demersurile necesare) pentru încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

18.verifică întocmirea situațiilor statistice;

19.răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor din cadrul centrului și colaborează cu structurile specializate de la nivelul Direcției privind predarea acestora la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic;

20.identifică nevoile de la nivelul centrului și întocmește referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a structurii organizatorice pe care o conduce;

21.răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a acestora;

22.răspunde de evaluarea activității profesionale a personalului din subordine, anual, și ori de câte ori este nevoie;

- 23.elaborează fișele de post pentru personalul din subordine și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestora;
- 24.participă la acțiunile instituției conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior;
- 25.programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora și, după caz, propune rechemarea lor;
- 26.răspunde de înlocuirea personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfășurarea optimă a activității;
- 27.repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile structurii organizatorice pe care o conduce și îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;
- 28.urmărește cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și acționează în vederea respectării acesteia;
- 29.asigură îndrumare și asistență personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită;
- 30.asigură în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și informează Directorul General de abaterile disciplinare săvârșite de salariații din subordine;
- 31.răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidențialitatea acestora;
- 32.asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
- 33.emite note interne pentru personalul din subordine;
- 34.răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor ;
- 35.răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 36.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 37.aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;
- 38.respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Functionare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;

39.primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului;

40.îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

b.Atribuții de responsabil de proces al sistemului managementului calității:

1.elaborează procedurile operaționale;

2.colaborează îndeaproape cu RMC;

3.inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;

4.identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;

5.inițiază, recomandă sau furnizează soluții pe căi prestabilite;

6.verifică implementarea soluțiilor.

c.Atribuții specifice implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial:

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

1.stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;

2.dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem/operaționale aplicabile la nivelul compartimentului;

3.dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;

4.stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem/operaționale;

5.verifică Diagrama de proces;

6.verifică procedura de sistem/operaționale și o semnează;

7.retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;

8.dispune transmiterea procedurii Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;

9.dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem/operaționale.

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

-desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;

-analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;

-aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;

-monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;

-aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

1.inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

2.efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice conduse, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în legislația în vigoare;

3.ia măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice conduse.

(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 cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

-1 post fiziokinetoterapeut (226401);

-1 post asistent social (263501);

-4 posturi kinetoterapeut (226405);

-1 post psiholog (263401);

-1 post medic primar (221107);

-1 post asistent medical (222101).

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt prezentate în anexele nr. 2-7, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

-fiziokinetoterapeut - vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament;

-asistent social - vezi anexa nr.3, parte integrantă a prezentului regulament;

-kinetoterapeut - vezi anexa nr.4, parte integrantă a prezentului regulament;

- psiholog - vezi anexa nr.5, parte integrantă a prezentului regulament;
- medic primar - vezi anexa nr.6, parte integrantă a prezentului regulament;
- asistent medical - vezi anexa nr.7, parte integrantă a prezentului regulament;

Art. 11: Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.:

- 1 post administrator;
- 1 post îngrijitor;
- 1 post muncitor calificat.

(2) Atribuțiile personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire sunt prezentate în anexele nr. 8-10, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

- administrator – vezi anexa nr.8, parte integrantă a prezentului regulament;
- îngrijitor – vezi anexa nr.9, parte integrantă a prezentului regulament;
- muncitor calificat – vezi anexa nr.10, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 12: Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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, respectiv al municipiului București;
- b)** bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
- c)** bugetul de stat;
- d)** contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- e)** donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f)** fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g)** alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Contract de servicii sociale

Nr _____/data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de, și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr. deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale* - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. *furnizor de servicii sociale* - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. *beneficiar de servicii sociale* - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. *servicii sociale* - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. *plan de servicii sociale* - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. *consimțământul persoanei beneficiare* - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

4.3. Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de lei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

(1)6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

(2)6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

(3)6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

- (4)6.4.4.** procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;
- (5)6.4.5.** procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
- (6)6.4.6.** participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 6.5.** reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;
- 6.6.** respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- 6.7.** utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
- 6.8.** informează serviciul public de asistență în a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;
- 6.9.** utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
- 6.10.** respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

- (1)7.1.1.** să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- (2)7.1.2.** să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- (3)7.1.3.** să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- (4)7.1.4.** să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- (5)7.1.5.** să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

- (6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- (7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;
- (8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;
- (9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- (10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- (11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
- 7.2.** Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.
- 7.3.** Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:
- (1)7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- (2)7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- (3)7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.
- 7.4.** Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.
- 7.5.** Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
- (1)7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- (2)7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- (3)7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;
- (4)7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;
- (5)7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.
- 8. Soluționarea reclamațiilor**

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semna orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/

Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **FIZIOKINETOTERAPEUT**

Atribuții:

- 1.participă alături de ceilalți specialiști din echipa centrului la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
- 2.aplică procedurile de balneo-fizioterapie în vederea recuperării medicale, conform fișei de tratament;
- 3.informează medicul specialist asupra stării beneficiarilor și eficienței tratamentului;
- 4.supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de fizioterapie și informează medicul specialist despre aceasta;
- 5.informează beneficiarul/reprezentantul legal despre utilitatea tratamentului pe care îl efectuează, precum și despre eventualele efecte secundare care pot apărea;
- 6.ofere informații beneficiarilor/reprezentanților legali despre evoluția beneficiarului, precum și despre tehnicile și procedurile folosite în vederea înțelegerii și asigurării continuității terapiei;
- 7.răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentelor din dotare;
- 8.are obligația să pregătească și să verifice funcționarea aparaturii înainte de fiecare procedură și să semnaleze superiorului ierarhic eventualele defecțiuni;
- 9.acordă asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale;
- 10.colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru planificarea și implementarea terapiilor;
- 11.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul terapiei și în timpul programului de lucru;
- 12.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 13.are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 14.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 15.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 16.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și

- funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
17. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
18. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
19. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
20. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
21. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
22. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **ASISTENT SOCIAL**

Atribuții:

- 1.este membru în echipa multidisciplinară care realizează evaluarea și reevaluările periodice;
- 2.colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru obținerea informațiilor necesare realizării evaluării, planificării și implementării serviciilor specializate;
- 3.participă la elaborarea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului personalizat;
- 5.informează și consiliază beneficiarul/reprezentantul legal cu privire la conținutul planului personalizat și rolul care le revine în operaționalizarea obiectivelor acestuia;
- 6.întocmește contractul de furnizare servicii sociale;
- 7.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 8.are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
9. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
10. are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 11.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
12. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
13. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
14. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
15. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;

16. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
17. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **KINETOTERAPEUT**

Atribuții:

1. participă alături de ceilalți specialiști din echipa centrului la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
2. aplică procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării medicale, conform fișei de tratament;
3. informează medicul specialist asupra stării beneficiarilor și eficienței tratamentului;
4. supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de kinetoterapie și informează medicul specialist despre aceasta;
5. informează beneficiarul/reprezentantul legal despre utilitatea tratamentului pe care îl efectuează, precum și despre eventualele efecte secundare care pot apărea;
6. oferă informații beneficiarilor/reprezentanților legali despre evoluția beneficiarului, precum și despre tehnicile și procedurile folosite în vederea înțelegerii și asigurării continuității terapiei;
7. răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentelor din dotare;
8. are obligația să pregătească și să verifice funcționarea aparaturii înainte de fiecare procedură și să semnaleze superiorului ierarhic eventualele defecțiuni;
9. acordă asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale;
10. colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru planificarea și implementarea terapiilor;
11. răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul terapiei și în timpul programului de lucru;
12. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
13. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
14. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
15. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
16. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și

- funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
17. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
18. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
19. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
20. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
21. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
22. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **PSIHOLOG**

Atribuții:

- 1.evaluează pe baza metodologiei specifice profesiei de psiholog și respectând normele deontologice, potențialul beneficiar (în etapa de evaluare inițială)/beneficiarul (după admitere);
- 2.folosește cu profesionalism și responsabilitate informațiile primite în legătură cu beneficiarul;
- 3.ofere beneficiarului sau reprezentantului legal al acestuia, după caz, informațiile de specialitate cu privire la starea și evoluția psihologică a beneficiarului;
- 4.ofere consiliere și suport psihologic atât beneficiarilor cât și familiei/reprezentantului legal al acestuia în vederea atingerii obiectivelor planului de consiliere;
- 5.desfășoară activități de observare, evaluare/reevaluare, diagnostic, intervenție de specialitate, consiliere individuală și de grup, terapie individuală și de grup a beneficiarilor și folosește suporturile metodologice adecvate;
- 6.participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare;
- 7.colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru obținerea informațiilor necesare realizării evaluării psihologice, planificării și implementării serviciilor specializate;
8. are obligația de a cunoaște și respecta reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
9. are obligația să se conformeze și să respecte Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
10. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 11.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
12. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
13. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru de la nivelul serviciului social, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 14.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

- 15.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 16.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
17. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
18. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **MEDIC PRIMAR**

Atribuții:

- 1.evaluează clinic potențialii beneficiari în vederea admiterii în programul de recuperare;
- 2.examinează clinic persoanele a căror cerere de admitere a fost aprobată, stabilește diagnosticul și tratamentul adecvat (fișă de tratament);
- 3.evaluează și reevaluează progresele făcute în timp de către beneficiari;
- 4.adaptează planul de tratament în funcție de evoluția afecțiunii;
- 5.ține evidența consultațiilor și recomandărilor făcute beneficiarilor;
- 6.solicită beneficiarilor investigații paraclinice în scop diagnostic sau terapeutic;
- 7.acordă asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale;
- 8.colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru obținerea informațiilor necesare realizării evaluării, planificării și implementării serviciilor specializate;
9. are obligația să revadă critic și dacă este necesar să ajusteze ipostazele de lucru, iar tratamentul să îl aplice întotdeauna în concordanță cu evoluția afecțiunii tratate;
10. are obligația să introducă în practică cele mai eficiente metode de tratament;
- 11.are obligația să ofere relații beneficiarilor și reprezentanților legali despre serviciile acordate, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea;
- 12.în comunicarea cu beneficiarii, își adaptează limbajul în funcție de nivelul de înțelegere al fiecăruia;
- 13.are obligația de a cunoaște și respecta reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei;
- 14.are obligația să se conformeze și să respecte Codul deontologic al profesiei pe care o exercită;
- 15.are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională și obținerea avizelor necesare exercitării profesiei;
- 16.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 17.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 18.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 19.are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;

20. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru de la nivelul serviciului social, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
21. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
22. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
23. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității furnizării serviciilor și respectării legislației;
24. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
25. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL**

Atribuții:

- 1.participă alături de ceilalți specialiști din echipa centrului la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
- 2.aplică procedurile medicale în vederea recuperării stării de sănătate a beneficiarilor, conform fișei de tratament;
- 3.informează medicul specialist asupra stării beneficiarilor și eficienței tratamentului;
- 4.supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor medicale și informează medicul specialist despre aceasta;
- 5.informează beneficiarul/reprezentantul legal despre utilitatea tratamentului pe care îl efectuează, precum și despre eventualele efecte secundare care pot apărea;
- 6.ofere informații beneficiarilor/reprezentanților legali despre evoluția beneficiarului, precum și despre tehnicile și procedurile folosite în vederea înțelegerii și asigurării continuității terapiei;
- 7.răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentelor din dotare;
- 8.are obligația să pregătească și să verifice funcționarea aparaturii înainte de fiecare procedură și să semnaleze superiorului ierarhic eventualele defecțiuni;
- 9.acordă asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale;
- 10.colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru planificarea și implementarea terapiilor;
- 11.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul procedurilor medicale și în timpul programului de lucru;
- 12.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 13.are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 14.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 15.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 16.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și

- funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
17. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
18. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
19. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
20. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
21. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
22. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **ADMINISTRATOR**

Atribuții:

- 1.întocmește necesarul de materiale, în funcție de nevoile identificate la nivelul serviciului social;
- 2.realizează demersurile necesare pentru aprovizionarea cu materialele și echipamentele necesare funcționării serviciului social;
- 3.face propuneri pentru programul de investiții și reparații la imobile, alte mijloace fixe și obiecte de inventar;
- 4.participă la inventarierea patrimoniului;
- 5.urmărește utilizarea în condiții optime a imobilelor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea centrului;
- 6.răspunde de întreținerea căilor de acces în stare de utilizare;
- 7.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 8.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 9.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 10.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 11.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 12.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 13.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 14.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **ÎNGRIJITOR**

Atribuții:

- 1.desfășoară activități specifice de igienizare a spațiilor, cu respectarea normelor de siguranță și securitate în vigoare;
- 2.asigură menținerea curățeniei în spațiile care i-au fost repartizate, conform graficului de lucru și programului de activități;
- 3.asigură utilizarea și depozitarea în condiții de siguranță a ustensilelor și materialelor utilizate;
- 4.folosește în mod rațional materialele necesare curățeniei și dezinfecției;
- 5.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 6.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 7.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 8.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 9.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 10.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 11.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 12.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **MUNCITOR CALIFICAT**

Atribuții:

- 1.desfășoară activități de reparații și întreținere;
- 2.asigură utilizarea în condiții de siguranță a obiectelor și echipamentelor pe care le deține;
- 3.remediază, ori de câte ori este cazul, defecțiunile apărute la echipamentele și clădirile aflate în dotarea serviciului social;
- 4.răspunde de utilizarea rațională a materialelor folosite cu ocazia efectuării reparațiilor și confirmă cantitățile de materiale folosite;
- 5.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 6.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 7.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 8.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 9.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 10.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 11.face propuneri de îmbunătățire a activității;
- 12.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

REGULAMENT de organizare și funcționare a serviciului social
Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dumitru"

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dumitru"*, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. ____/____, 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.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dumitru"*, cod serviciu social 8899 CZ-D-I, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. ____/____, cu sediul în Filiași, b-dul Racoteanu, nr. 192A, județul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dumitru"* este realizarea unui ansamblu de activități în intervale diferite ale zilei pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

Art. 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dumitru"* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

De asemenea, pentru buna organizare și funcționare a serviciului social sunt aplicabile toate actele normative incidente.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Serviciul social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dumitru"* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. _____/_____ și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Art. 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dumitru"* 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 Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dumitru"* 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.

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dumitru"* sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate și beneficiază de servicii de tip rezidențial/ se află în îngrijirea familiilor/trăiesc independent/ în asistența AP sau APP.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- raportul de anchetă socială;
- adeverință medicală eliberată de medicul de familie - apt pentru intrare în colectivitate;
- copie alte acte medicale doveditoare ale bolii, respectiv a evoluției acesteia (internări în secții de specialitate, alte terapii urmate), după caz.

-contract pentru acordarea de servicii sociale.

b) Criterii de eligibilitate:

-persoană adultă încadrată în grad de handicap;

-domiciliul/reședința pe raza județului Dolj;

-persoană aptă pentru intrarea în colectivitate;

c) Admiterea se realizează în baza dispoziției Directorului General Adjunct Asistență Socială – Persoane Adulte din cadrul DGASPC Dolj.

d) Serviciul social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dumitru"* asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract pentru acordarea de servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Modelul contractului pentru acordarea de servicii sociale este prezentat în anexa 1 la prezentul Regulament.

Părțile contractante au posibilitatea modificării și completării, după caz, a modelului de contract pentru acordarea de servicii sociale, acesta putând cuprinde și alte clauze sau clauze specifice, în funcție de standardele minime de calitate aplicabile fiecărui tip de serviciu, situația particulară a fiecărui beneficiar în parte și particularitățile (modul de organizare și funcționare) centrului, cu respectarea legislației în vigoare și aprobarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

e) Serviciile oferite în cadrul centrului sunt gratuite.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

-expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

-la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;

-prin decizia argumentată a conducerii furnizorului de servicii ;

-prin acordul părților;

-alte situații care fac imposibilă furnizarea serviciilor sau atingerea obiectivelor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dumitru"* 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 conferite de legislația în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dumitru"* 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, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul centrului.

Art. 7: Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dumitru"* 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/reprezentantul legal, după caz;

2.activități de informare și consiliere socială;

3.consiliere psihologică;

4.activități de abilitare și reabilitare;

5.activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;

6.activități de dezvoltare a abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă;

7.activități de integrare și participare socială și civică.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1.realizarea de materiale informative;

2.colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității;

3.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.asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- 2.promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- 3.utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

d) de asigurare a 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. dezvoltarea, planificarea, implementarea și îmbunătățirea permanentă a activităților desfășurate în cadrul centrului;
4. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
5. exercitarea controlului managerial intern, în condițiile legislației în vigoare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. întocmirea unui proiect de buget care să reflecte nevoile centrului;
2. solicitarea dotărilor necesare bunei funcționări a centrului;
3. solicitarea resurselor umane în funcție de serviciile furnizate și legislația în vigoare;
4. întocmirea fișelor de post ale angajaților;
5. evaluarea performanțelor individuale ale angajaților;
6. elaborarea propunerilor de formare profesională.

Art. 8: Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Dumitru"* funcționează cu un număr de 13 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

a) personal de conducere: șef centru 1 post;

- b)** personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 8 posturi;
- c)** personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 4 posturi;
- d)** voluntari: 1 post.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: -

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

a) șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

- 1.asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- 2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);
- 3.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 4.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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 5.întocmește raportul anual de activitate;
- 6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;
- 7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;
- 8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;

- 10.răspunde de calitatea 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;
- 11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condicilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condiții de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;
- 13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 14.participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- 15.întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, în limitele de competență conform legislației în vigoare și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Dolj;
- 16.asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 17.asigură (face demersurile necesare) pentru încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;
- 18.verifică întocmirea situațiilor statistice;
- 19.răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor din cadrul centrului și colaborează cu structurile specializate de la nivelul Direcției privind predarea acestora la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic;
- 20.identifică nevoile de la nivelul centrului și întocmește referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a structurii organizatorice pe care o conduce;
- 21.răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a acestora;
- 22.răspunde de evaluarea activității profesionale a personalului din subordine, anual, și ori de câte ori este nevoie;
- 23.elaborează fișele de post pentru personalul din subordine și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestora;
- 24.participă la acțiunile instituției conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior;

25. programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora și, după caz, propune rechemarea lor;
26. răspunde de înlocuirea personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfășurarea optimă a activității;
27. repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile structurii organizatorice pe care o conduce și îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;
28. urmărește cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și acționează în vederea respectării acesteia;
29. asigură îndrumare și asistență personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită;
30. asigură în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și informează Directorul General de abaterile disciplinare săvârșite de salariații din subordine;
31. răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidențialitatea acestora;
32. asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
33. emite note interne pentru personalul din subordine;
34. răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor ;
35. răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;
36. răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;
37. aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;
38. respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Functionare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;
39. primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului;
40. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

b. Atribuții de responsabil de proces al sistemului managementului calității:

1. elaborează procedurile operaționale;
2. colaborează îndeaproape cu RMC;
3. inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
4. identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
5. inițiază, recomandă sau furnizează soluții pe căi prestabilite;
6. verifică implementarea soluțiilor.

c. Atribuții specifice implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial:**c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:**

1. stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;
2. dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem/operaționale aplicabile la nivelul compartimentului;
3. dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
4. stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem/operaționale;
5. verifică Diagrama de proces;
6. verifică procedura de sistem/operaționale și o semnează;
7. retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;
8. dispune transmiterea procedurii Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
9. dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem/operaționale.

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

- desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;
- analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;
- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;
- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

1.inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

2.efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice conduse, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în legislația în vigoare;

3.ia măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice conduse.

(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 cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

-1 post asistent medical (325901);

-1 post kinetoterapeut (226405);

-1 post psiholog (263401);

-1 post inspector specialitate (242203);

-1 post fiziokinetoterapeut (226401);

-1 post instructor ergoterapie (223003);

-1 post asistent medical farmacie (321303);

-1 post medic specialist (221201).

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt prezentate în anexele nr. 2-9, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

-asistent medical fizioterapie - vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament;

-kinetoterapeut - vezi anexa nr.3, parte integrantă a prezentului regulament;

-psiholog - vezi anexa nr.4, parte integrantă a prezentului regulament;

-inspector specialitate - vezi anexa nr.5, parte integrantă a prezentului regulament;

-fiziokinetoterapeut - vezi anexa nr.6, parte integrantă a prezentului regulament;

- instructor ergoterapie - vezi anexa nr.7, parte integrantă a prezentului regulament;
- asistent medical farmacie - vezi anexa nr.8, parte integrantă a prezentului regulament;
- medic specialist - vezi anexa nr.9, parte integrantă a prezentului regulament;

Art. 11: Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.:

- 1 post administrator;
- 2 posturi inspector specialitate;
- 1 post muncitor calificat.

(2) Atribuțiile personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire sunt prezentate în anexele nr. 10-12, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

- administrator – vezi anexa nr.10, parte integrantă a prezentului regulament;
- inspector specialitate – vezi anexa nr.11, parte integrantă a prezentului regulament;
- muncitor calificat – vezi anexa nr.12, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 12: Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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, respectiv al municipiului București;
- b)** bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
- c)** bugetul de stat;
- d)** contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- e)** donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f)** fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g)** alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Contract de servicii sociale

Nr _____/data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de, și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr. deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale* - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. *furnizor de servicii sociale* - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. *beneficiar de servicii sociale* - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. *servicii sociale* - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. *plan de servicii sociale* - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. *consimțământul persoanei beneficiare* - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

4.3. Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de lei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

(1)6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

(2)6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

(3)6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

- (4)6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;
- (5)6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
- (6)6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 6.5. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;
- 6.6. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- 6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
- 6.8. informează serviciul public de asistență în a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;
- 6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
- 6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

- (1)7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- (2)7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- (3)7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- (4)7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- (5)7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

- (6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- (7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;
- (8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;
- (9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- (10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- (11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
- 7.2.** Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.
- 7.3.** Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:
- (1)7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- (2)7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- (3)7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.
- 7.4.** Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.
- 7.5.** Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
- (1)7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- (2)7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- (3)7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;
- (4)7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;
- (5)7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.
- 8.** Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/

Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL FIZIOTERAPIE**

Atribuții:

- 1.participă alături de ceilalți specialiști din echipa centrului la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
- 2.aplică procedurile de balneo-fizioterapie în vederea recuperării medicale, conform fișei de tratament;
- 3.informează medicul specialist asupra stării beneficiarilor și eficienței tratamentului;
- 4.supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de fizioterapie și informează medicul specialist despre aceasta;
- 5.informează beneficiarul/reprezentantul legal despre utilitatea tratamentului pe care îl efectuează, precum și despre eventualele efecte secundare care pot apărea;
- 6.ofere informații beneficiarilor/reprezentanților legali despre evoluția beneficiarului, precum și despre tehnicile și procedurile folosite în vederea înțelegerii și asigurării continuității terapiei;
- 7.răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentelor din dotare;
- 8.are obligația să pregătească și să verifice funcționarea aparaturii înainte de fiecare procedură și să semnaleze superiorului ierarhic eventualele defecțiuni;
- 9.acordă asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale;
- 10.colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru planificarea și implementarea terapiilor;
- 11.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul terapiei și în timpul programului de lucru;
- 12.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 13.are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 14.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 15.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 16.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și

- funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
17. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
18. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
19. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
20. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
21. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
22. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **KINETOTERAPEUT**

Atribuții:

- 1.participă alături de ceilalți specialiști din echipa centrului la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
- 2.aplică procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării medicale, conform fișei de tratament;
- 3.informează medicul specialist asupra stării beneficiarilor și eficienței tratamentului;
- 4.supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de kinetoterapie și informează medicul specialist despre aceasta;
- 5.informează beneficiarul/reprezentantul legal despre utilitatea tratamentului pe care îl efectuează, precum și despre eventualele efecte secundare care pot apărea;
- 6.ofere informații beneficiarilor/reprezentanților legali despre evoluția beneficiarului, precum și despre tehnicile și procedurile folosite în vederea înțelegerii și asigurării continuității terapiei;
- 7.răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentelor din dotare;
- 8.are obligația să pregătească și să verifice funcționarea aparaturii înainte de fiecare procedură și să semnaleze superiorului ierarhic eventualele defecțiuni;
- 9.acordă asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale;
- 10.colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru planificarea și implementarea terapiilor;
- 11.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul terapiei și în timpul programului de lucru;
- 12.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 13.are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 14.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 15.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 16.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și

- funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
17. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
18. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
19. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
20. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
21. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
22. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **PSIHOLOG**

Atribuții:

- 1.evaluează pe baza metodologiei specifice profesiei de psiholog și respectând normele deontologice, potențialul beneficiar (în etapa de evaluare inițială)/beneficiarul (după admitere);
- 2.folosește cu profesionalism și responsabilitate informațiile primite în legătură cu beneficiarul;
- 3.ofere beneficiarului sau reprezentantului legal al acestuia, după caz, informațiile de specialitate cu privire la starea și evoluția psihologică a beneficiarului;
- 4.ofere consiliere și suport psihologic atât beneficiarilor cât și familiei/reprezentantului legal al acestuia în vederea atingerii obiectivelor planului de consiliere;
- 5.desfășoară activități de observare, evaluare/reevaluare, diagnostic, intervenție de specialitate, consiliere individuală și de grup, terapie individuală și de grup a beneficiarilor și folosește suporturile metodologice adecvate;
- 6.participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare;
- 7.colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru obținerea informațiilor necesare realizării evaluării psihologice, planificării și implementării serviciilor specializate;
8. are obligația de a cunoaște și respecta reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
9. are obligația să se conformeze și să respecte Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
10. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 11.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
12. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
13. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru de la nivelul serviciului social, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 14.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

- 15.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 16.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
17. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
18. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **INSPECTOR SPECIALITATE**

Atribuții:

- 1.este membru în echipa multidisciplinară care realizează evaluarea și reevaluările periodice;
- 2.colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru obținerea informațiilor necesare realizării evaluării, planificării și implementării serviciilor specializate;
- 3.participă la elaborarea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului personalizat;
- 5.informează și consiliază beneficiarul/reprezentantul legal cu privire la conținutul planului personalizat și rolul care le revine în operaționalizarea obiectivelor acestuia;
- 6.întocmește contractul de furnizare servicii sociale;
- 7.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 8.are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
9. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
10. are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 11.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
12. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
13. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
14. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
15. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;

16. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
17. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **FIZIOKINETOTERAPEUT**

Atribuții:

1. participă alături de ceilalți specialiști din echipa centrului la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
2. aplică procedurile de balneo-fizioterapie în vederea recuperării medicale, conform fișei de tratament;
3. informează medicul specialist asupra stării beneficiarilor și eficienței tratamentului;
4. supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de fizioterapie și informează medicul specialist despre aceasta;
5. informează beneficiarul/reprezentantul legal despre utilitatea tratamentului pe care îl efectuează, precum și despre eventualele efecte secundare care pot apărea;
6. oferă informații beneficiarilor/reprezentanților legali despre evoluția beneficiarului, precum și despre tehnicile și procedurile folosite în vederea înțelegerii și asigurării continuității terapiei;
7. răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentelor din dotare;
8. are obligația să pregătească și să verifice funcționarea aparaturii înainte de fiecare procedură și să semnaleze superiorului ierarhic eventualele defecțiuni;
9. acordă asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale;
10. colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru planificarea și implementarea terapiilor;
11. răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul terapiei și în timpul programului de lucru;
12. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
13. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
14. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
15. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
16. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și

- funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
17. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
18. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
19. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
20. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
21. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
22. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **INSTRUCTOR ERGOTERAPIE**

Atribuții:

1. participă alături de ceilalți specialiști din echipa centrului la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
2. organizează, răspunde și desfășoară activități instructiv-educative și de ergoterapie în vederea menținerii sau ameliorării capacităților fizice, psihice și senzoriale;
3. informează beneficiarul/reprezentantul legal despre utilitatea activităților pe care le efectuează, precum și despre eventualele efecte secundare care pot apărea;
4. oferă informații beneficiarilor/reprezentanților legali despre evoluția beneficiarului, precum și despre tehnicile și procedurile folosite în vederea înțelegerii terapiei;
5. răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii și materialelor din dotare;
6. are obligația să pregătească și să verifice funcționarea aparaturii și materialelor înainte de fiecare activitate și să semnaleze superiorului ierarhic eventualele defecțiuni;
7. colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru planificarea și implementarea activităților;
8. răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul activităților;
9. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
10. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
11. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
12. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
13. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
14. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

15. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
16. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
17. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
18. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
19. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL FARMACIE**

Atribuții:

- 1.întocmește, sub coordonarea șefului de centru, necesarul de medicamente, materiale sanitare și consumabile medicale, în funcție de numărul de beneficiari din centru și de patologia acestora;
- 2.ține o evidență clară și actualizată a medicamentelor, materialelor sanitare și a consumabilelor medicale;
- 3.eliberează din gestiune medicamente, materiale sanitare și consumabile, conform solicitărilor și ține o evidență clară și actualizată;
- 4.are obligația să depoziteze și să păstreze în condiții de siguranță medicamentele, materialele sanitare și consumabilele medicale din gestiune;
- 5.are obligația să verifice termenele de valabilitate ale medicamentelor, materialelor sanitare și consumabilelor medicale din gestiune;
- 6.are obligația să ia măsuri și să respecte prevederile legale privind distrugerea resturilor de medicamente și a medicamentelor expirate;
- 7.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 8.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 9.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 10.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 11.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 12.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 13.face propuneri de îmbunătățire a activității;
14. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **MEDIC SPECIALIST**

Atribuții:

- 1.evaluează clinic potențialii beneficiari în vederea admiterii în programul de recuperare;
- 2.examinează clinic persoanele a căror cerere de admitere a fost aprobată, stabilește diagnosticul și tratamentul adecvat (fișă de tratament);
- 3.evaluează și reevaluează progresele făcute în timp de către beneficiari;
- 4.adaptează planul de tratament în funcție de evoluția afecțiunii;
- 5.ține evidența consultațiilor și recomandărilor făcute beneficiarilor;
- 6.solicită beneficiarilor investigații paraclinice în scop diagnostic sau terapeutic;
- 7.acordă asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale;
- 8.colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru obținerea informațiilor necesare realizării evaluării, planificării și implementării serviciilor specializate;
9. are obligația să revadă critic și dacă este necesar să ajusteze ipostazele de lucru, iar tratamentul să îl aplice întotdeauna în concordanță cu evoluția afecțiunii tratate;
10. are obligația să introducă în practică cele mai eficiente metode de tratament;
- 11.are obligația să ofere relații beneficiarilor și reprezentanților legali despre serviciile acordate, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea;
- 12.în comunicarea cu beneficiarii, își adaptează limbajul în funcție de nivelul de înțelegere al fiecăruia;
- 13.are obligația de a cunoaște și respecta reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei;
- 14.are obligația să se conformeze și să respecte Codul deontologic al profesiei pe care o exercită;
- 15.are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională și obținerea avizelor necesare exercitării profesiei;
- 16.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 17.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 18.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 19.are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;

20. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru de la nivelul serviciului social, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
21. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
22. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
23. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității furnizării serviciilor și respectării legislației;
24. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
25. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **ADMINISTRATOR**

Atribuții:

- 1.întocmește necesarul de materiale, în funcție de nevoile identificate la nivelul serviciului social;
- 2.realizează demersurile necesare pentru aprovizionarea cu materialele și echipamentele necesare funcționării serviciului social;
- 3.face propuneri pentru programul de investiții și reparații la imobile, alte mijloace fixe și obiecte de inventar;
- 4.participă la inventarierea patrimoniului;
- 5.urmărește utilizarea în condiții optime a imobilelor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea centrului;
- 6.răspunde de întreținerea căilor de acces în stare de utilizare;
- 7.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 8.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 9.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 10.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 11.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 12.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 13.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 14.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **INSPECTOR SPECIALITATE**

Atribuții:

- 1.înregistrează, analizează și verifică documentele financiar-contabile în conformitate cu normele în vigoare;
- 2.utilizează programe informatice de specialitate pentru a introduce și a înregistra datele primare;
- 3.realizează balanțe contabile, bilanțuri, efectuând rapoarte cu privire la starea financiară a serviciului social;
- 4.urmește încadrarea în normativele de consum aprobate pentru centrele pentru care a fost desemnat;
- 5.participă la inventarierea patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie;
- 6.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 7.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 8.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 9.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 10.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 11.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 12.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 13.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **MUNCITOR CALIFICAT**

Atribuții:

- 1.desfășoară activități de reparații și întreținere;
- 2.asigură utilizarea în condiții de siguranță a obiectelor și echipamentelor pe care le deține;
- 3.remediază, ori de câte ori este cazul, defecțiunile apărute la echipamentele și clădirile aflate în dotarea serviciului social;
- 4.răspunde de utilizarea rațională a materialelor folosite cu ocazia efectuării reparațiilor și confirmă cantitățile de materiale folosite;
- 5.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 6.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 7.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 8.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 9.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 10.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 11.face propuneri de îmbunătățire a activității;
- 12.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Anexa nr. 53
la HCJ nr. _____/_____

Avizat,
Director General
Florin Stancu

Director General Adjunct
Asistență Socială
Violeta Manea

REGULAMENT de organizare și funcționare a serviciului social

Centrul de Servicii de Îngrijire la Domiciliu

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Centrul de Servicii de Îngrijire la Domiciliu* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. ____/____, 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 serviciului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Centrul de Servicii de Îngrijire la Domiciliu*, cod serviciu social 8810ID-III, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. ____/____, cu sediul în Craiova, b-dul Nicolae Titulescu, nr. 22, județul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Centrul de Servicii de Îngrijire la Domiciliu* este acordarea de asistență și sprijin persoanelor adulte cu dizabilități, la domiciliu, pe perioadă determinată și în baza evaluării și identificării nevoii individuale, în vederea depășirii situațiilor de dificultate și prevenirii instituționalizării.

Art. 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Centrul de Servicii de Îngrijire la Domiciliu* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

De asemenea, pentru buna organizare și funcționare a serviciului social sunt aplicabile toate actele normative incidente.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Serviciul social *Centrul de Servicii de Îngrijire la Domiciliu* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 30/11.02.2008 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Art. 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de Servicii de Îngrijire la Domiciliu* 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 Servicii de Îngrijire la Domiciliu* sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial;
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei 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 cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de Servicii de Îngrijire la Domiciliu* sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate; aceștia se pot afla în îngrijirea familiilor/trăiesc independent/ în asistența AP sau APP.

(2) Condițiile de acces/admitere în serviciu sunt următoarele:

a) Acte necesare la dosarul beneficiarului:

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate a persoanei;
- copie de pe actele de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate;
- raportul de anchetă socială;
- alte documente eliberate de serviciul public de asistență socială, structuri specializate în evaluare complexă, cabinete medicale care evidențiază necesitatea acordării de ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice, după caz;
- contract pentru acordarea de servicii sociale.

b) Criterii de eligibilitate a beneficiarilor:

- persoane adulte încadrate în grad de handicap, cu domiciliul/reședința în municipiul Craiova;
- persoane care urmare a pierderii autonomiei din cauze fizice, psihice sau mentale, necesită ajutor semnificativ și/sau îngrijire pentru a realiza activitățile de bază ale vieții cotidiene;
- evaluarea beneficiarului recomandă acordarea de servicii de îngrijire la domiciliu.

c) Având în vedere prevederile standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, serviciul social își stabilește proceduri referitoare la admiterea/respingerea admiterii persoanelor adulte cu dizabilități, cu avizul conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Aceste proceduri sunt parte integrantă a metodologiei de organizare și funcționare a centrului.

d) Centrul asigură beneficiarului serviciile necesare, în baza unui contract pentru acordarea de servicii sociale încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Modelul contractului pentru acordarea de servicii sociale este prezentat în anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

Părțile contractante au posibilitatea modificării și completării, după caz, a modelului de contract pentru acordarea de servicii sociale, acesta putând cuprinde și alte clauze sau clauze specifice, în funcție de standardele minime de calitate aplicabile fiecărui tip de serviciu, situația particulară a fiecărui beneficiar în parte și particularitățile (model de organizare și funcționare) centrului, cu respectarea legislației în vigoare și aprobarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

e) Serviciile acordate în cadrul centrului sunt gratuite.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul *Centrului de Servicii de Îngrijire la Domiciliu*:

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
- prin decizia argumentată a conducerii furnizorului de servicii;
- prin acordul părților;
- alte situații care fac imposibilă furnizarea serviciilor sau atingerea obiectivelor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Servicii de Îngrijire la Domiciliu* 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 conferite de legislația în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Servicii de Îngrijire la Domiciliu* 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, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul serviciului.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Centrul de Servicii de Îngrijire la Domiciliu* sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

- 1.reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară/reprezentantul legal, după caz;
- 2.activități de informare și consiliere socială;
- 3.activități de îngrijire personală;
- 4.activități de sprijin pentru hrănire și hidratare;
5. activități privind integrarea și participarea socială și civică.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- 1.realizarea de materiale informative;
- 2.informarea continuă a beneficiarilor/ reprezentanților legali asupra activităților/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile;
- 3.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.asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- 2.promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- 3.utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări/reevaluări periodice a serviciilor prestate;
3. dezvoltarea, planificarea, implementarea și îmbunătățirea permanentă a activităților desfășurate în cadrul serviciului;

4. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor.
5. exercitarea controlului managerial intern, în condițiile legislației în vigoare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. întocmirea unui proiect de buget care să reflecte nevoile serviciului;
2. solicitarea dotărilor necesare bunei funcționări a serviciului;
3. solicitarea resurselor umane în funcție de serviciile furnizate și legislația în vigoare;
4. întocmirea fișelor de post ale angajaților;
5. evaluarea performanțelor individuale ale angajaților;
6. elaborarea propunerilor de formare profesională.

Art. 8: Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Centrul de Servicii de Îngrijire la Domiciliu* funcționează cu un număr de 65 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

- a)** personal de conducere: șef centru 1 post;
- b)** personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 60 posturi;
- c)** personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 4 posturi;
- d)** voluntari: 7 posturi.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: -

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- a)** șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4. 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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;

- 5.întocmește raportul anual de activitate;
- 6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;
- 7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;
- 8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;
- 10.răspunde de calitatea 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;
- 11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condiciilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;
- 13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 14.participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- 15.întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, în limitele de competență conform legislației în vigoare și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Dolj;
- 16.asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 17.asigură (face demersurile necesare) pentru încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;
- 18.verifică întocmirea situațiilor statistice;
- 19.răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor din cadrul centrului și colaborează cu structurile specializate de la nivelul Direcției privind predarea acestora la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic;
- 20.identifică nevoile de la nivelul centrului și întocmește referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a structurii organizatorice pe care o conduce;

- 21.răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a acestora;
- 22.răspunde de evaluarea activității profesionale a personalului din subordine, anual, și ori de câte ori este nevoie;
- 23.elaborează fișele de post pentru personalul din subordine și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestora;
- 24.participă la acțiunile instituției conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior;
- 25.programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora și, după caz, propune rechemarea lor;
- 26.răspunde de înlocuirea personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfășurarea optimă a activității;
- 27.repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile structurii organizatorice pe care o conduce și îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;
- 28.urmărește cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și acționează în vederea respectării acesteia;
- 29.asigură îndrumare și asistență personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită;
- 30.asigură în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și informează Directorul General de abaterile disciplinare săvârșite de salariații din subordine;
- 31.răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidențialitatea acestora;
- 32.asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
- 33.emite note interne pentru personalul din subordine;
- 34.răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor ;
- 35.răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 36.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 37.aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;
- 38.respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Functionare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;

39.primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului;

40.îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

b.Atribuții de responsabil de proces al sistemului managementului calității:

1.elaborează procedurile operaționale;

2.colaborează îndeaproape cu RMC;

3.inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;

4.identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;

5.inițiază, recomandă sau furnizează soluții pe căi prestabilite;

6.verifică implementarea soluțiilor.

c.Atribuții specifice implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial:

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

1.stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;

2.dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem/operaționale aplicabile la nivelul compartimentului;

3.dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;

4.stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem/operaționale;

5.verifică Diagrama de proces;

6.verifică procedura de sistem/operaționale și o semnează;

7.retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;

8.dispune transmiterea procedurii Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;

9.dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem/operaționale.

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

-desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;

-analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;

-aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;

-monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;

-aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

1.inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

2.efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice conduse, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în legislația în vigoare;

3.ia măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice conduse.

(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 cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

-55 posturi îngrijitor la domiciliu (532204);

-2 posturi psiholog (263401);

-1 post inspector specialitate (242203);

-1 post medic primar (221107);

-1 post asistent social (263501).

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt prezentate în anexele nr. 2-6, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

-îngrijitor la domiciliu – vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament;

-psiholog – vezi anexa nr.3, parte integrantă a prezentului regulament;

-inspector specialitate – vezi anexa nr.4, parte integrantă a prezentului regulament;

-medic primar - vezi anexa nr.5, parte integrantă a prezentului regulament;

-asistent social - vezi anexa nr.6, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 11: Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.:

-4 posturi șofer.

(2) Atribuțiile personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire sunt prezentate în anexa nr. 7, care face parte integrantă din prezentul regulament.

-șofer – vezi anexa nr.7, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 12: Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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, respectiv al municipiului București;
- b)** bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
- c)** bugetul de stat;
- d)** contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- e)** donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f)** fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g)** alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Contract de servicii sociale

Nr _____/data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de,

și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr. deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr.., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale* - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al

copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

- 4.3.** Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.
- 4.4.** Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de lei/lună/zi/oră.
- 4.5.** Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale
- 5. Durata contractului**
- 5.1.** Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.
- 5.2.** Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.
- 5.3.** Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.
- 6. Furnizorul de servicii sociale:**
- 6.1.** respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
- 6.2.** acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
- 6.3.** depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;
- 6.4.** informează beneficiarul cu privire la:
- (1)6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;
- (2)6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
- (3)6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
- (4)6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;
- (5)6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
- (6)6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 6.5.** reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;
- 6.6.** respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește

prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistență în a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

(1)7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

(2)7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

(3)7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

(4)7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

(5)7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

(8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

(9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

(1)7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

(2)7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

(3)7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

(1)7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

(2)7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

(3)7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

(4)7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

(5)7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semna orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/

Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **ÎNGRIJITOR LA DOMICILIU**

Atribuții:

1. oferă sprijin în asigurarea igienei beneficiarilor, după caz;
2. oferă sprijin pentru asigurarea igiena spațiului de locuit al beneficiarilor, după caz;
3. asigură suport pentru alimentarea beneficiarilor în funcție de nevoile acestora;
4. oferă sprijin pentru asigurarea activităților de îmbrăcare/dezbrăcare a beneficiarilor, după caz;
5. oferă sprijin în asigurarea igienei echipamentului și a cazarmamentului beneficiarilor, după caz;
6. oferă sprijin pentru efectuarea altor activități (efectuarea de cumpărături, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării la piață, magazine alimentare, medic, terapii de recuperare);
7. asigură, în timpul programului de lucru, o comunicare permanentă cu beneficiarul, antrenarea în activități de natură să-i păstreze tonul psihic;
8. observă orice modificări în starea generală a persoanei îngrijite și aduce acest lucru la cunoștința membrilor echipei sau a serviciilor de urgență, după caz;
9. răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru;
10. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
11. are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
12. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
13. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
14. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
15. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
16. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
17. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
18. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
19. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **PSIHOLOG**

Atribuții:

- 1.este membru în echipa multidisciplinară care realizează evaluarea și reevaluările periodice ale beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- 2.realizează evaluarea psihologică inițială și reevaluările periodice în scopul identificării și diagnosticării corecte a problemelor de natură psihologică, identificării nevoilor de intervenție și planificării serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru beneficiar;
- 3.desfășoară activități de observare, diagnostic, intervenție de specialitate, consiliere individuală și de grup, terapie individuală și de grup și folosește suporturile metodologice adecvate;
- 4.construiește și menține relația terapeutică cu beneficiarul;
- 5.stabilește, în funcție de obiectivele terapeutice, metoda de intervenție;
- 6.stabilește frecvența și durata programului de intervenție;
- 7.colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare pentru identificarea și diagnosticarea corectă a problemelor de natură psihologică, identificarea nevoilor de intervenție și planificarea serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru beneficiar;
- 8.stabilește și aplică programul personalizat de consiliere psihologică sau suport psihologic ;
- 9.realizează actul de consiliere psihologică sau suport psihologic;
10. consemnează informațiile în documentele de specialitate;
- 11.monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate și revizuieste programul personalizat de consiliere psihologică sau suport psihologic atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor beneficiarului;
- 12.are obligația de a cunoaște și respecta reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
- 13.are obligația să se conformeze și să respecte Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
- 14.are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 15.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 16.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 17.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru de la nivelul serviciului social, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

18. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
19. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
20. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
21. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
22. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **INSPECTOR SPECIALITATE****Atribuții:**

- 1.este responsabil de caz și îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru beneficiarii serviciului social;
- 2.este membru în echipa multidisciplinară care realizează evaluarea și reevaluările periodice ale beneficiarilor serviciului social;
- 3.participă la elaborarea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului personalizat;
- 4.colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare pentru identificarea și diagnosticarea corectă a problemelor, identificarea nevoilor de intervenție și planificarea serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru beneficiar;
- 5.efectuează vizite la domiciliul beneficiarilor în vederea verificării activității desfășurate de îngrijitori;
6. realizează activitățile de informare și consiliere socială;
- 7.se implică pentru a asigura o bună relaționare între beneficiar și îngrijitorul la domiciliu;
- 8.este responsabil cu întocmirea, completarea și păstrarea dosarului personal al beneficiarului;
- 9.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 10.are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 11.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiințozitate și probitate profesională;
- 12.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 13.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 14.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 15.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 16.are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
17. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;

18. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
19. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **MEDIC PRIMAR**

Atribuții:

1. participă, alături de membrii echipei multidisciplinare, la procesul de evaluare a persoanei adulte cu dizabilități în vederea admiterii acesteia în cadrul centrului;
2. în procesul de evaluare urmărește recomandările din PIS/PIRIS și va ține cont de documentele de evaluare medicală realizate de structuri specializate, alți specialiști sau de alte instituții/servicii medicale, precum și de gradul de dependență a persoanei adulte cu dizabilități;
3. consemnează rezultatele evaluării în Fișa de evaluare;
4. participă, alături de membrii echipei multidisciplinare, la planificarea serviciilor și/sau activităților care vor fi acordate beneficiarului pe baza evaluării, stabilirea obiectivelor și completarea planului personalizat;
5. folosește cu profesionalism și responsabilitate informațiile primite în legătură cu beneficiarul;
6. oferă beneficiarului sau reprezentantului legal al acestuia, după caz, informațiile de specialitate cu privire la starea și evoluția beneficiarului;
7. participă, alături de membrii echipei multidisciplinare, la procesul de reevaluare a persoanei adulte cu dizabilități în vederea încetării/continuării furnizării serviciilor de îngrijire la domiciliu;
8. consemnează rezultatele reevaluării în Fișa de reevaluare;
9. în comunicarea cu beneficiarii, își adaptează limbajul în funcție de nivelul de înțelegere al fiecăruia;
10. are obligația de a cunoaște și respecta reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei;
11. are obligația să se conformeze și să respecte Codul deontologic al profesiei pe care o exercită;
12. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională și obținerea avizelor necesare exercitării profesiei;
13. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiințiozitate și probitate profesională;
14. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
15. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
16. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
17. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru de la nivelul serviciului social, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

18. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
19. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
20. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității furnizării serviciilor și respectării legislației;
21. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
22. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **ASISTENT SOCIAL**

Atribuții:

- 1.este responsabil de caz și îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz pentru beneficiarii serviciului social;
- 2.este membru în echipa multidisciplinară care realizează evaluarea și reevaluările periodice ale beneficiarilor serviciului social;
- 3.participă la elaborarea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului personalizat;
- 4.colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare pentru identificarea și diagnosticarea corectă a problemelor, identificarea nevoilor de intervenție și planificarea serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru beneficiar;
- 5.efectuează vizite la domiciliul beneficiarilor în vederea verificării activității desfășurate de îngrijitori;
6. realizează activitățile de informare și consiliere socială;
- 7.se implică pentru a asigura o bună relaționare între beneficiar și îngrijitorul la domiciliu;
- 8.este responsabil cu întocmirea, completarea și păstrarea dosarului personal al beneficiarului;
- 9.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
10. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 11.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
12. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
13. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
14. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
15. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
16. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;

17. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
18. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
19. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **ȘOFER**

Atribuții:

- 1.efectuează transportul pe rutele și traseele indicate în ordinul de deplasare/foaia de parcurs;
- 2.are obligația de a cunoaște și de a respecta reglementările legale în vigoare referitoare la circulația pe drumurile publice, normele de protecția muncii și intervenție în caz de accidente;
- 3.înainte de plecarea în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului, în special sistemele de transmisie, direcție, frânare, rulare, lumini și semnalizare;
- 4.are obligația să sesizeze de îndată superiorul ierarhic și șeful Serviciului Analize Tehnice în legătură cu orice neconformitate și/sau defecțiune a autovehiculului pe care îl conduce/i-a fost repartizat;
5. are obligația să predea autovehiculul împreună cu documentele justificative ale cursei la terminarea programului de lucru sau a cursei;
6. are obligația să informeze de îndată superiorul ierarhic și șeful Serviciului Analize Tehnice în legătură cu orice eveniment rutier în care a fost implicat;
- 7.are obligația să anunțe superiorul ierarhic și Serviciul Analize Tehnice cu 14 zile înainte să expire CASCO, RCA, ITP și ROVINIETA pentru autovehiculul pe care îl conduce/i-a fost repartizat;
- 8.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 9.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru, Regulamentul intern al instituției, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 10.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 11.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 12.face propuneri de îmbunătățire a activității;
- 13.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
14. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

REGULAMENT de organizare și funcționare a serviciului social
Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filiași

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filiași* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. ____/____, 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.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filiași*, cod serviciu social 8810ID-VI, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține licența de funcționare definitivă/provizorie nr. ____/____, cu sediul în Filiași, B-dul Racoțeanu, nr.192A, județul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filiași* este acordarea de intervenții specializate la domiciliu, pe perioadă determinată și în baza evaluării și identificării nevoii individuale specifice, persoanelor adulte cu dizabilități care nu au acces facil la centru de zi și/sau nu se află în proximitatea unui centru de zi, în vederea dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

Art. 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filiași* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

De asemenea, pentru buna organizare și funcționare a serviciului social sunt aplicabile toate actele normative incidente.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Serviciul social *Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filiași* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. _____/_____ și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Art. 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filiași* 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 Servicii de Recuperare și Reabilitare prin Echipa Mobilă – Adulți Filiași* sunt următoarele:

- a)** respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial;
- b)** respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c)** protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- d)** asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e)** asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

- f)** ascultarea opiniei 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 serviciului cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de *Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filiași* sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate; aceștia se pot afla în îngrijirea familiilor/trăiesc independent/ în asistența AP sau APP, nu au acces facil la centru de zi și/sau nu se află în proximitatea unui centru de zi.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- raportul de anchetă socială;
- copie alte acte medicale doveditoare ale bolii, respectiv a evoluției acesteia (internări în secții de specialitate, alte terapii urmate), după caz.

-contract pentru acordarea de servicii sociale.

b) Criterii de eligibilitate:

-persoană adultă încadrată în grad de handicap;

-domiciliul/reședința pe raza județului Dolj;

-persoana nu are acces facil la centru de zi și/sau nu se află în proximitatea unui centru de zi.

c) Admiterea se realizează în baza dispoziției Directorului General Adjunct Asistență Socială – Persoane Adulte din cadrul DGASPC Dolj.

d) Serviciul asigură beneficiarului serviciile necesare, în baza unui contract pentru acordarea de servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Modelul contractului pentru acordarea de servicii sociale este prezentat în anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

Părțile contractante au posibilitatea modificării și completării, după caz, a modelului de contract pentru acordarea de servicii sociale, acesta putând cuprinde și alte clauze sau clauze specifice, în funcție de standardele minime de calitate aplicabile fiecărui tip de serviciu, situația particulară a fiecărui beneficiar în parte și particularitățile (modul de organizare și funcționare) centrului, cu respectarea legislației în vigoare și aprobarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

e) Serviciile acordate în cadrul serviciului social sunt gratuite.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

-expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

-la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;

-prin decizia argumentată a conducerii furnizorului de servicii;

-prin acordul părților;

-alte situații care fac imposibilă furnizarea serviciilor sau atingerea obiectivelor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de *Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filiași* 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 conferite de legislația în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de *Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filiași* 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, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul centrului.

Art. 7: Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social *Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filiași* 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/reprezentantul legal, după caz;

2.activități de informare și consiliere socială;

3.consiliere psihologică;

4.activități pentru facilitarea independenței beneficiarului;

5.activități privind dezvoltarea mobilității.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1.realizarea de materiale informative;

2.colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității;

3.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. asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
2. promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
3. utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

d) de asigurare a 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. dezvoltarea, planificarea, implementarea și îmbunătățirea permanentă a activităților desfășurate în cadrul serviciului social;
4. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor.
5. exercitarea controlului managerial intern, în condițiile legislației în vigoare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. întocmirea unui proiect de buget care să reflecte nevoile serviciului social;
2. solicitarea dotărilor necesare bunei funcționări a serviciului social;
3. solicitarea resurselor umane în funcție de serviciile furnizate și legislația în vigoare;
4. întocmirea fișelor de post ale angajaților;
5. evaluarea performanțelor individuale ale angajaților;
6. elaborarea propunerilor de formare profesională.

Art. 8: Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filiași* funcționează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 4 posturi;
- b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 post;
- c) voluntari: -.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: -

Art. 9: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- 1 post asistent social (263501);
- 1 post kinetoterapeut (226405);
- 1 post fiziokinetoterapeut (226401);
- 1 post psiholog (263401).

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt prezentate în anexele nr. 2-5, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

- asistent social – vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament;
- kinetoterapeut – vezi anexa nr.3, parte integrantă a prezentului regulament;
- fiziokinetoterapeut – vezi anexa nr.4, parte integrantă a prezentului regulament;
- psiholog – vezi anexa nr.5, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 10: Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

- 1 post șofer.

(2) Atribuțiile personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire sunt prezentate în anexa nr. 6, care face parte integrantă din prezentul regulament.

- șofer - vezi anexa nr.6, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 11: Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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, respectiv al municipiului București;
- c)** bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
- d)** bugetul de stat;
- e)** donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f)** fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g)** alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Contract de servicii sociale

Nr _____/data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de, și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr. deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr.., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale* - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. *furnizor de servicii sociale* - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. *beneficiar de servicii sociale* - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. *servicii sociale* - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. *plan de servicii sociale* - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. *consimțământul persoanei beneficiare* - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

4.3. Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de lei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

(1)6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

(2)6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

(3)6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

- (4)6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;
- (5)6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
- (6)6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 6.5. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;
- 6.6. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- 6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
- 6.8. informează serviciul public de asistență în a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;
- 6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
- 6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

- (1)7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- (2)7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- (3)7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- (4)7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- (5)7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

(8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

(9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

(1)7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

(2)7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

(3)7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

(1)7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

(2)7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

(3)7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

(4)7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

(5)7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semna orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/

Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **ASISTENT SOCIAL**

Atribuții:

- 1.este membru în echipa multidisciplinară care realizează evaluarea și reevaluările periodice;
- 2.colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru obținerea informațiilor necesare realizării evaluării, planificării și implementării serviciilor specializate;
- 3.participă la elaborarea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului personalizat;
- 5.informează și consiliază beneficiarul/reprezentantul legal cu privire la conținutul planului personalizat și rolul care le revine în operaționalizarea obiectivelor acestuia;
- 6.întocmește contractul de furnizare servicii sociale;
- 7.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 8.are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
9. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
10. are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 11.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
12. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
13. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
14. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
15. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
16. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
17. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **KINETOTERAPEUT**

Atribuții:

1. participă alături de ceilalți specialiști din echipa centrului la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
2. aplică procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării medicale, conform fișei de tratament;
3. informează medicul specialist asupra stării beneficiarilor și eficienței tratamentului;
4. supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de kinetoterapie și informează medicul specialist despre aceasta;
5. informează beneficiarul/reprezentantul legal despre utilitatea tratamentului pe care îl efectuează, precum și despre eventualele efecte secundare care pot apărea;
6. oferă informații beneficiarilor/reprezentanților legali despre evoluția beneficiarului, precum și despre tehnicile și procedurile folosite în vederea înțelegerii și asigurării continuității terapiei;
7. răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentelor din dotare;
8. are obligația să pregătească și să verifice funcționarea aparaturii înainte de fiecare procedură și să semnaleze superiorului ierarhic eventualele defecțiuni;
9. acordă asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale;
10. colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru planificarea și implementarea terapiilor;
11. răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul terapiei și în timpul programului de lucru;
12. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
13. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
14. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
15. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
16. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și

- funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
17. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
18. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
19. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
20. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
21. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
22. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **FIZIOKINETOTERAPEUT**

Atribuții:

- 1.participă alături de ceilalți specialiști din echipa centrului la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
- 2.aplică procedurile de balneo-fizioterapie în vederea recuperării medicale, conform fișei de tratament;
- 3.informează medicul specialist asupra stării beneficiarilor și eficienței tratamentului;
- 4.supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de fizioterapie și informează medicul specialist despre aceasta;
- 5.informează beneficiarul/reprezentantul legal despre utilitatea tratamentului pe care îl efectuează, precum și despre eventualele efecte secundare care pot apărea;
- 6.ofere informații beneficiarilor/reprezentanților legali despre evoluția beneficiarului, precum și despre tehnicile și procedurile folosite în vederea înțelegerii și asigurării continuității terapiei;
- 7.răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentelor din dotare;
- 8.are obligația să pregătească și să verifice funcționarea aparaturii înainte de fiecare procedură și să semnaleze superiorului ierarhic eventualele defecțiuni;
- 9.acordă asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale;
- 10.colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru planificarea și implementarea terapiilor;
- 11.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul terapiei și în timpul programului de lucru;
- 12.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 13.are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 14.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 15.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 16.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

17. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
18. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
19. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
20. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
21. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
22. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **PSIHOLOG**

Atribuții:

- 1.este membru în echipa multidisciplinară care realizează evaluarea și reevaluările periodice ale beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- 2.realizează evaluarea psihologică inițială și reevaluările periodice în scopul identificării și diagnosticării corecte a problemelor de natură psihologică, identificării nevoilor de intervenție și planificării serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru beneficiar;
- 3.desfășoară activități de observare, diagnostic, intervenție de specialitate, consiliere individuală și de grup, terapie individuală și de grup și folosește suporturile metodologice adecvate;
- 4.construiește și menține relația terapeutică cu beneficiarul;
- 5.stabilește, în funcție de obiectivele terapeutice, metoda de intervenție;
- 6.stabilește frecvența și durata programului de intervenție;
- 7.colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare pentru identificarea și diagnosticarea corectă a problemelor de natură psihologică, identificarea nevoilor de intervenție și planificarea serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru beneficiar;
- 8.stabilește și aplică programul personalizat de consiliere psihologică sau suport psihologic ;
- 9.realizează actul de consiliere psihologică sau suport psihologic;
10. consemnează informațiile în documentele de specialitate;
- 11.monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate și revizuieste programul personalizat de consiliere psihologică sau suport psihologic atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor beneficiarului;
- 12.are obligația de a cunoaște și respecta reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
- 13.are obligația să se conformeze și să respecte Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
- 14.are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 15.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 16.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;

17. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru de la nivelul serviciului social, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
18. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
19. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
20. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
21. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
22. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **ȘOFER**

Atribuții:

- 1.efectuează transportul pe rutele și traseele indicate în ordinul de deplasare/foaia de parcurs;
- 2.are obligația de a cunoaște și de a respecta reglementările legale în vigoare referitoare la circulația pe drumurile publice, normele de protecția muncii și intervenție în caz de accidente;
- 3.înainte de plecarea în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului, în special sistemele de transmisie, direcție, frânare, rulare, lumini și semnalizare;
- 4.are obligația să sesizeze de îndată superiorul ierarhic și șeful Serviciului Analize Tehnice în legătură cu orice neconformitate și/sau defecțiune a autovehiculului pe care îl conduce/i-a fost repartizat;
5. are obligația să predea autovehiculul împreună cu documentele justificative ale cursei la terminarea programului de lucru sau a cursei;
6. are obligația să informeze de îndată superiorul ierarhic și șeful Serviciului Analize Tehnice în legătură cu orice eveniment rutier în care a fost implicat;
- 7.are obligația să anunțe superiorul ierarhic și Serviciul Analize Tehnice cu 14 zile înainte să expire CASCO, RCA, ITP și ROVINIETA pentru autovehiculul pe care îl conduce/i-a fost repartizat;
- 8.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 9.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru, Regulamentul intern al instituției, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 10.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 11.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 12.face propuneri de îmbunătățire a activității;
- 13.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
14. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

REGULAMENT de organizare și funcționare a serviciului social
Centrul de Servicii de Asistență Personală

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Centrul de Servicii de Asistență Personală* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. _____/_____, 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.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Centrul de Servicii de Asistență Personală*, cod serviciu social 8810 ID-V, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. _____/_____, cu sediul în Craiova, b-dul Nicolae Titulescu, nr. 22, jud. Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Centrul de Servicii de Asistență Personală* este asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistent personal profesionist.

Art. 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Centrul de Servicii de Asistență Personală* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu

modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

De asemenea, pentru buna organizare și funcționare a serviciului social sunt aplicabile toate actele normative incidente.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 1069/2018 privind aprobarea standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist.

(3) Serviciul social *Centrul de Servicii de Asistență Personală* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 76/31.03.2016 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Art. 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de Servicii de Asistență Personală* 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 *Centrul de Servicii de Asistență Personală* sunt următoarele:

- a) funcționarea în regim de intervenție imediată, nefiind necesară încheierea contractului de furnizare de servicii;
- b) intervenția integrată;
- c) flexibilitatea organizării serviciului în locul unde este necesară intervenția;
- d) posibilitatea prestării serviciilor fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcție de tipul de intervenție, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidență sau în liste de prezență;
- e) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situații de dificultate;
- f) promovarea comportamentului civic și asumarea responsabilității sociale de către toți actorii sociali, în vederea prevenirii situațiilor de risc;
- g) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- h) 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;
- 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, și asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

k)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;

l)promovarea relațiilor de colaborare cu serviciul public de asistență socială, precum și cu toți actorii sociali.

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de *Centrul de Servicii de Asistență Personală* sunt:

- a) persoane adulte cu handicap grav;
- b) persoane adulte cu handicap accentuat.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor:

a) *Acte necesare la dosarul beneficiarului:*

- cererea adultului cu handicap grav sau accentuat ori a reprezentantului legal al acestuia pentru a beneficia de îngrijire și protecție la asistentul personal profesionist, după caz;
- documentul de identitate, certificatul de naștere și documentul care atestă încadrarea în grad de handicap al beneficiarului, în copie;
- hotărârea CEPAN prin care pentru adultul cu handicap grav sau accentuat s-a dispus măsura de protecție la asistentul personal profesionist;
- dispoziția de acordare a serviciului de îngrijire și protecție la asistent personal profesionist prin care adultului cu handicap grav sau accentuat i-a fost nominalizat asistentul personal profesionist;
- contractul de furnizare de servicii semnat de părți;
- alte documente prevăzute de standardele minime obligatorii și legislația aplicabilă serviciului social.

b) *Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:*

- persoană adultă încadrată în grad de handicap grav sau accentuat cu domiciliul în județul Dolj.

c) Admiterea în cadrul *Centrului de Servicii de Asistență Personală* se face în baza dispoziției directorului DGASPC Dolj de acordare a serviciului la asistentul personal profesionist prin care adultului cu handicap grav sau accentuat i-a fost nominalizat asistentul personal profesionist.

d) Furnizarea serviciilor se face în baza unui contract de furnizare de servicii încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

e) Serviciile acordate în cadrul centrului sunt gratuite.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul *Centrului de Servicii de Asistență Personală*:

- cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal;
- nerespectarea clauzelor contractuale;
- deces;
- forța majoră (incendii, focare de infecție, cataclisme etc.).
- alte situații care fac imposibilă furnizarea serviciilor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de *Centrul de Servicii de Asistență Personală* 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, după caz;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea 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 fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale.

Art. 7 Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social *Centrul de Servicii de Asistență Personală* sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. implementarea activităților și serviciilor prevăzute în Planul individual de servicii și în Programul individual de reabilitare și integrare socială;

b) de valorificare a potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, excludere socială etc., prin asigurarea următoarelor activități:

1. activități de sensibilizare și informare a populației;

2. promovarea participării sociale;

c) de informare a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate și 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. realizarea de materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;

2. colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității;

3. elaborarea de rapoarte de activitate;

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. dezvoltarea, planificarea, implementarea și îmbunătățirea permanentă a activităților desfășurate în cadrul serviciului social;

4. monitorizarea activității asistentului personal profesionist;

5. exercitarea controlului managerial intern, în condițiile legislației în vigoare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. întocmirea unui proiect de buget care să reflecte nevoile centrului;
2. solicitarea dotărilor necesare bunei funcționări a centrului;
3. solicitarea resurselor umane în funcție de serviciile furnizate și legislația în vigoare;
4. întocmirea fișelor de post ale angajaților;
5. evaluarea performanțelor individuale ale angajaților;
6. elaborarea propunerilor de formare profesională.

Art. 8: Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Centrul de Servicii de Asistență Personală* funcționează cu un număr de 23 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

- a) personal de conducere: șef centru 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 21 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 post;
- d) voluntari: - .

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: -

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- a) șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
5. 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;
6. întocmește raportul anual de activitate;

- 7.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 8.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;
- 9.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condicilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 10.întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, în limitele de competență conform legislației în vigoare și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Dolj;
- 11.asigură (face demersurile necesare) pentru încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;
- 12.verifică întocmirea situațiilor statistice;
- 13.răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor din cadrul centrului și colaborează cu structurile specializate de la nivelul Direcției privind predarea acestora la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic;
- 14.identifică nevoile de la nivelul centrului și întocmește referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a structurii organizatorice pe care o conduce;
- 15.răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a acestora;
- 16.răspunde de evaluarea activității profesionale a personalului din subordine, anual, și ori de câte ori este nevoie;
- 17.elaborează fișele de post pentru personalul din subordine și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestora;
- 18.participă la acțiunile instituției conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior;
- 19.programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora și, după caz, propune rechemarea lor;
- 20.răspunde de înlocuirea personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfășurarea optimă a activității;
- 21.repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile structurii organizatorice pe care o conduce și îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;
- 22.urărește cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și acționează în vederea respectării acesteia;

- 23.asigură îndrumare și asistență personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită;
- 24.asigură în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și informează Directorul General de abaterile disciplinare săvârșite de salariații din subordine;
- 25.răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidențialitatea acestora;
- 26.asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
- 27.emite note interne pentru personalul din subordine;
- 28.răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor ;
- 29.răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 30.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 31.aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;
- 32.respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Functionare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;
- 33.primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului;
- 34.îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

Art. 10: Personalul specialitate și auxiliar, respectiv personal administrativ

(1) Personalul specialitate și auxiliar, respectiv personalul administrativ este:

-20 posturi asistent personal profesionist (532904);

-1 post asistent social (263501).

(2) Atribuțiile personalului de specialitate și auxiliar, respectiv personalului administrativ, sunt prezentate în anexele nr. 1-2, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

-asistent personal profesionist - vezi anexa nr.1, parte integrantă a prezentului regulament;

-asistent social – vezi anexa nr. 2, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 11: Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.:

-1 post șofer.

(2) Atribuțiile personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire sunt prezentate în anexa nr.3, care face parte integrantă din prezentul regulament.

-șofer – vezi anexa nr.3, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 12: Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, furnizorul de servicii sociale 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, respectiv al municipiului București;

b)bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;

c)bugetul de stat;

d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

e)fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

f)contribuția persoanelor beneficiare, după caz;

g)alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Denumirea postului: **ASISTENT PERSONAL PROFESIONIST**

Atribuții:

1. pe perioada măsurii de protecție asigură găzduire în locație curată, accesibilă și sigură din punct de vedere al securității personale, adultului cu handicap grav sau accentuat;
2. asigură hrană suficientă și sănătoasă adultului cu handicap grav sau accentuat;
3. asigură condițiile și acoperă nevoile de îngrijire personală a adultului cu handicap grav sau accentuat;
4. asigură suport pentru îngrijirea stării de sănătate și întreținerea mobilității, în acord cu nevoile și dorințele adultului cu handicap grav sau accentuat;
5. răspunde de siguranța și securitatea adultului cu handicap grav sau accentuat pe perioada măsurii de protecție;
6. respectă programul individual de reabilitare și integrare socială și planul individual de servicii ale adultului cu handicap grav sau accentuat, standardele de calitate, precum și recomandările din rapoartele de monitorizare și control;
7. recunoaște și respectă dreptul la intimitate și confidențialitate al adultului cu handicap grav sau accentuat, dreptul de a deține și administra bunuri personale;
8. sprijină adultul cu handicap grav sau accentuat să ia decizii în cunoștință de cauză, în funcție de caracteristicile și interesele personale;
9. sprijină adultul cu handicap grav sau accentuat să își dezvolte potențialul propriu și să participe la viața comunității;
10. asigură integrarea adultului cu handicap grav sau accentuat în familia sa, aplicându-i un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei;
11. încurajează și sprijină adultul cu handicap grav sau accentuat în ceea ce privește dezvoltarea abilităților pentru angajarea în muncă;
12. tratează cu respect adultul cu handicap grav sau accentuat, îl susține și încurajează să se dezvolte și să își exercite drepturile conform opțiunilor și intereselor lui;
13. ia măsuri astfel încât adultul cu handicap grav sau accentuat să primească sprijin adecvat în situații de risc;
14. protejează adultul cu handicap grav sau accentuat împotriva tuturor formelor de exploatare, violență și abuz, încurajează și sprijină adultul cu handicap grav sau accentuat să sesizeze orice formă de exploatare, violență, neglijare și abuz;
15. protejează adultul cu handicap grav sau accentuat împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante, încurajează și sprijină adultul cu handicap grav sau accentuat să sesizeze orice formă de tratament crud, inuman sau degradant;

16. colaborează cu alți specialiști, în interesul persoanei adulte cu handicap grav sau accentuat;
17. are obligația să comunice superiorului ierarhic, în termen de maxim 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică ori socială a adultului cu handicap grav sau accentuat, precum și alte situații de natură să influențeze activitatea profesională;
18. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
19. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
20. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
21. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
22. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
23. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
24. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
25. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
26. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **ASISTENT SOCIAL**

Atribuții:

- 1.efectuează vizite lunar la toți adulții cu handicap grav sau accentuat pentru care a fost desemnat responsabil de caz;
- 2.monitorizează implementarea de către asistentul personal profesionist a PIS și PIRIS;
- 3.acordă sprijin asistentului personal profesionist, la solicitare și după caz, pentru înregistrarea evenimentelor semnificative din viața beneficiarului;
4. se autosesizează sau poate fi sesizat de alte persoane cu privire la nerespectarea drepturilor beneficiarilor;
- 5.comunică superiorului ierarhic acele informații care pot afecta interesul adultului cu handicap, obținute în urma monitorizării PIS, PIRIS sau a altor activități;
- 6.se implică pentru a asigura o bună relaționare între beneficiar și asistentul personal profesionist;
- 7.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 8.are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 9.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 10.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 11.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 12.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 13.are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 14.are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
- 15.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 16.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
- 17.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **ȘOFER**

Atribuții:

- 1.efectuează transportul pe rutele și traseele indicate în ordinul de deplasare/foaia de parcurs;
- 2.are obligația de a cunoaște și de a respecta reglementările legale în vigoare referitoare la circulația pe drumurile publice, normele de protecția muncii și intervenție în caz de accidente;
- 3.înainte de plecarea în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului, în special sistemele de transmisie, direcție, frânare, rulare, lumini și semnalizare;
- 4.are obligația să sesizeze de îndată superiorul ierarhic și șeful Serviciului Analize Tehnice în legătură cu orice neconformitate și/sau defecțiune a autovehiculului pe care îl conduce/i-a fost repartizat;
5. are obligația să predea autovehiculul împreună cu documentele justificative ale cursei la terminarea programului de lucru sau a cursei;
6. are obligația să informeze de îndată superiorul ierarhic și șeful Serviciului Analize Tehnice în legătură cu orice eveniment rutier în care a fost implicat;
- 7.are obligația să anunțe superiorul ierarhic și Serviciul Analize Tehnice cu 14 zile înainte să expire CASCO, RCA, ITP și ROVINIETA pentru autovehiculul pe care îl conduce/i-a fost repartizat;
- 8.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 9.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru, Regulamentul intern al instituției, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 10.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 11.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 12.face propuneri de îmbunătățire a activității;
- 13.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
14. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

**REGULAMENT de organizare și funcționare a serviciului social Centrul de
Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane**

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al *Centrului de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. _____/_____, 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.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane*, cod serviciu social 8790CR-VTP-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține licența de funcționare definitivă/provizorie nr. _____/_____, cu sediul în Craiova, b-dul Nicolae Titulescu, nr. 22, județul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane* este să asigure, pe o perioadă determinată de timp, asistență și protecție, persoanelor adulte, victime ale traficului de persoane, în vederea reabilitării sociale a acestora.

Art. 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de

Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 678/2001, actualizată, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

De asemenea, pentru buna organizare și funcționare a serviciului social sunt aplicabile toate actele normative incidente.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 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 și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 74/24.03.2011 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Art. 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane* 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 și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane* 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 cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane* sunt persoane adulte, victime ale traficului de persoane.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) *Acte necesare la dosarul beneficiarului:*

- referire din partea Agenției Naționale Împotriva Traficului de Persoane sau din partea altor instituții/autorități ale statului cu competență în domeniu;
- solicitarea/acordul scris al victimei.

b) *Criterii de eligibilitate a beneficiarilor:*

- persoană adultă aflată în evidența Agenției Naționale Împotriva Traficului de Persoane sau a altor instituții/autorități ale statului cu competență în domeniu și referită pentru asigurarea serviciilor de asistență și protecție către centru.

c) *Admiterea în cadrul Centrului de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane* se face pentru o perioadă de cel mult 90 de zile prin dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Perioada de acordare a serviciilor poate fi prelungită la solicitarea organelor judiciare, în condițiile legii.

d) Centrul asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract pentru acordarea de servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Modelul contractului pentru acordarea de servicii sociale este prezentat în anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

Părțile contractante au posibilitatea modificării și completării, după caz, a modelului de contract pentru acordarea de servicii sociale, acesta putând cuprinde și alte clauze sau clauze specifice, în funcție de standardele minime de calitate aplicabile fiecărui tip de serviciu, situația particulară a fiecărui beneficiar în

parte și particularitățile (modul de organizare și funcționare) centrului, cu respectarea legislației în vigoare și aprobarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

e) Serviciile de asistență și protecție acordate de centru sunt gratuite.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul *Centrului de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane*:

-la solicitarea victimei;

-după finalizarea acordării serviciilor, în funcție de nevoile identificate.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane* 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 conferite de legislația în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane* 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, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul centrului.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane* sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1.reprezentarea furnizorului de servicii sociale în relația cu persoana beneficiară;

- 2.găzduire pe perioadă determinată;
- 3.îngrijire personală;
- 4.asistență medicală, psihologică, educațională, juridică, socio-profesională.
- 5.încheierea protocoalelor de colaborare cu instituțiile și organizațiile implicate în procesul de identificare, referire, asistență, reabilitare și reintegrare socială a victimelor traficului de persoane de la nivel local și național.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- 1.campanii de informare și sensibilizare a populației, în colaborare cu instituțiile relevante în domeniu, privind conștientizarea riscurilor asociate traficului de persoane;
2. 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.asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- 2.acordarea dreptului la intimitate, spațiu personal și confidențialitate;
- 2.promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- 3.utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări/reevaluări periodice a serviciilor prestate;
- 3.dezvoltarea, planificarea, implementarea și îmbunătățirea permanentă a activităților desfășurate în cadrul centrului;
4. exercitarea controlului managerial intern, în condițiile legislației în vigoare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. întocmirea unui proiect de buget care să reflecte nevoile centrului;
2. solicitarea dotărilor necesare bunei funcționări a centrului;
3. solicitarea resurselor umane în funcție de serviciile furnizate și legislația în vigoare;
4. întocmirea fișelor de post ale angajaților;

5. evaluarea performanțelor individuale ale angajaților;
6. elaborarea propunerilor de formare profesională.

Art. 8: Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane* funcționează cu un număr de 10 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

- a) personal de conducere: șef centru*;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 9 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 posturi;
- d) voluntari: -.

**șef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului de Servicii pentru Persoane Aflate în Situații de Dificultate*

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: 1,25/1

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- a) șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

- 1.asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- 2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);
- 3.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 4.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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 5.întocmește raportul anual de activitate;
- 6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;
- 7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;

- 8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;
- 10.răspunde de calitatea 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;
- 11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condicilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;
- 13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 14.participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- 15.întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, în limitele de competență conform legislației în vigoare și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Dolj;
- 16.asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 17.verifică întocmirea situațiilor statistice;
- 18.răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor din cadrul centrului și colaborează cu structurile specializate de la nivelul Direcției privind predarea acestora la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic;
- 19.identifică nevoile de la nivelul centrului și întocmește referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a structurii organizatorice pe care o conduce;
- 20.răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a acestora;
- 21.răspunde de evaluarea activității profesionale a personalului din subordine, anual, și ori de câte ori este nevoie;
- 22.elaborează fișele de post pentru personalul din subordine și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestora;
- 23.participă la acțiunile instituției conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior;

24. programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora și, după caz, propune rechemarea lor;
25. răspunde de înlocuirea personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfășurarea optimă a activității;
26. repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile structurii organizatorice pe care o conduce și îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;
27. urmărește cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și acționează în vederea respectării acesteia;
28. asigură îndrumare și asistență personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită;
29. asigură în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și informează Directorul General de abaterile disciplinare săvârșite de salariații din subordine;
30. răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidențialitatea acestora;
31. asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
32. emite note interne pentru personalul din subordine;
33. răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor ;
34. răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;
35. răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;
36. aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;
37. respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Functionare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;
38. primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului;
39. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

b. Atribuții de responsabil de proces al sistemului managementului calității:

1. elaborează procedurile operaționale;
2. colaborează îndeaproape cu RMC;

3. inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
4. identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
5. inițiază, recomandă sau furnizează soluții pe căi prestabilite;
6. verifică implementarea soluțiilor.

c. Atribuții specifice implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial:

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

1. stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;
2. dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem/operaționale aplicabile la nivelul compartimentului;
3. dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
4. stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem/operaționale;
5. verifică Diagrama de proces;
6. verifică procedura de sistem/operaționale și o semnează;
7. retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;
8. dispune transmiterea procedurii Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
9. dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem/operaționale.

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

- desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;
- analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;
- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;
- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

1. inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
2. efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice conduse, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în legislația în vigoare;

3.ia măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice conduse.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candiđații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- 1 post psiholog (263401);
- 1 post inspector specialitate (242203);
- 2 posturi consilier juridic (261103);
- 5 posturi instructor educație (235204).

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt prezentate în anexele nr. 2-5, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

- psiholog - vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament;
- inspector specialitate - vezi anexa nr.3, parte integrantă a prezentului regulament;
- consilier juridic - vezi anexa nr.4, parte integrantă a prezentului regulament;
- instructor educație - vezi anexa nr. 5, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 11: Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

- 1 post muncitor calificat.

(2) Atribuțiile personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire sunt prezentate în anexa nr. 6, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

- muncitor calificat - vezi anexa nr.6, parte integranta a prezentului regulament.

Art. 12:Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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, respectiv al municipiului București;

- c)** bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
- d)** bugetul de stat;
- e)** donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f)** fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g)** alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Contract de servicii sociale

Nr _____/data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de,

și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr. deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

4.3. Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de lei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

(1)6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

(2)6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

(3)6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

(4)6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;

(5)6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

(6)6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6.5. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;

6.6. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistență în a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

(1)7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

(2)7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

(3)7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

(4)7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

(5)7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

(8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

(9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

(1)7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

(2)7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

(3)7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

(1)7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

(2)7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

(3)7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

(4)7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

(5)7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnală orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/

Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **PSIHOLOG**

Atribuții:

- 1.participă la evaluarea complexă a victimei care va fi realizată în cel mai scurt timp posibil de la momentul identificării;
- 2.pentru realizarea evaluării colaborează cu ceilalti membri ai echipei multidisciplinare pentru identificarea și diagnosticarea corectă a problemelor de natură psihologică, identificarea nevoilor de intervenție și planificarea serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru victimă;
- 3.participă la întocmirea referatului de evaluare;
- 4.participă la realizarea planului de intervenție;
- 5.asigură consiliere psihologică și sprijin emoțional în funcție de nevoile identificate în evaluare, de planul de intervenție și de consultările interdisciplinare în cadrul echipei;
- 6.construiește și menține relația terapeutică cu victima;
- 7.stabilește, în funcție de obiectivele terapeutice, metoda de intervenție;
- 8.stabileste frecvența și durata programului de intervenție;
- 9.stabilește și aplică programul personalizat de consiliere psihologică sau suport psihologic;
- 10.realizează actul de consiliere psihologică sau suport psihologic;
11. consemnează informațiile în documentele de specialitate;
- 12.monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate și revizuieste programul personalizat de consiliere psihologică sau suport psihologic atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor beneficiarului;
- 13.are obligația de a cunoaște și respecta reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
- 14.are obligația să se conformeze și să respecte Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
- 15.are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 16.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 17.are obligația să păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 18.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru de la nivelul serviciului social, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

19. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
20. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
21. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
22. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
23. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **INSPECTOR SPECIALITATE**

Atribuții:

- 1.este membru în echipa multidisciplinară care realizează evaluarea și reevaluările periodice;
- 2.colaborează cu specialiștii din serviciul social pentru obținerea informațiilor necesare realizării evaluării, planificării și implementării serviciilor specializate;
- 3.participă la elaborarea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului personalizat;
- 4.informează și consiliază beneficiarul legal cu privire la conținutul planului personalizat și rolul care îi revine în operaționalizarea obiectivelor acestuia;
- 5.întocmește contractul de furnizare servicii sociale;
- 6.are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
7. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
8. are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 9.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
10. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
11. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
12. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
13. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
14. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
15. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **CONSILIER JURIDIC**

Atribuții:

- 1.asigură consultanță juridică și asistență pentru cazurile active la nivelul centrului, oferă informații pertinente referitoare la drepturile victimelor traficului de persoane;
- 2.face parte din echipa multidisciplinară de evaluare/intervenție;
- 3.realizează evaluarea juridică care privește identificarea problemelor de drept relevante în speță, identificarea drepturilor și obligațiilor victimei traficului de persoane, precum și a modurilor de exercitare a acestor drepturi și obligații;
- 4.colaborează cu specialiștii din serviciul social și din afara serviciului social pentru obținerea informațiilor necesare realizării evaluării juridice;
- 5.planifică intervențiile adecvate din punct de vedere juridic, atât pe termen scurt, cât și pe termen lung;
6. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
7. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 8.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 9.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
10. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
11. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
12. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 13.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
14. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **INSTRUCTOR EDUCAȚIE**

Atribuții:

- 1.asigură servicii de îngrijire și asistență pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanei adulte – victimă a traficului de persoane;
- 2.asigură și răspunde de igiena spațiilor destinate beneficiarilor;
- 3.asigură, după caz, igiena echipamentului și a cazarmamentului destinat beneficiarilor;
4. asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;
- 5.are obligația să respecte normativele sanitare în vigoare în ceea ce privește prepararea alimentelor;
- 6.are obligația să asigure igiena în spațiile de prelucrare și preparare a hranei și servire a meselor;
- 7.are obligația să verifice nivelul de perisabilitate și termenul de valabilitate al alimentelor;
- 8.are obligația să scoată imediat din uz produsele alimentare ce nu corespund organoleptic și produsele alimentare expirate;
- 9.are obligația să recolteze probe alimentare pe care le păstrează în frigider, conform normelor legale în vigoare;
- 10.răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;
- 11.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 12.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 13.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 14.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 15.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 16.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 17.are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
- 18.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;

19. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
20. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;
21. îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

Denumirea postului: **MUNCITOR CALIFICAT**

Atribuții:

- 1.desfășoară activități de reparații și întreținere;
- 2.asigură utilizarea în condiții de siguranță a obiectelor și echipamentelor pe care le deține;
- 3.remediază, ori de câte ori este cazul, defecțiunile apărute la echipamentele și clădirile aflate în dotarea serviciului social;
- 4.răspunde de utilizarea rațională a materialelor folosite cu ocazia efectuării reparațiilor și confirmă cantitățile de materiale folosite;
- 5.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 6.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 7.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 8.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 9.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 10.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 11.face propuneri de îmbunătățire a activității;
- 12.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

REGULAMENT de organizare și funcționare a serviciului social
Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie*, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. _____/_____, 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.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie*, cod serviciu social 8790CR-VD-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. _____/_____, cu sediul în Craiova, b-dul Nicolae Titulescu, nr. 22, județul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie* este asigurarea protecției victimelor violenței în familie și, după caz, a minorilor aflați în îngrijirea acestora, găzduirea și asigurarea hranei pe o perioadă determinată, cuprinsă între 5 și 60 de zile, precum și oferirea de servicii de asistență (consiliere socială, psihologică, asistență juridică, sprijin pentru reinserție profesională etc) pentru depășirea situației de dificultate.

Art. 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului (ex: Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările ulterioare).

De asemenea, pentru buna organizare și funcționare a serviciului social sunt aplicabile toate actele normative incidente.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice.

(3) Serviciul social *Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. _____ / _____ și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Art. 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie* 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 Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie* sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie* sunt adulții victime ale violenței domestice și cuplurile părinte/reprezentant legal - copii.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare la dosarul beneficiarului:

- cererea de admitere;
- decizia de admitere;
- actul de identitate al beneficiarului, precum și, atunci când este cazul, actele de identitate ale copiilor minori aflați în grija sa în centru, în copie;
- în cazul în care beneficiarul solicită admiterea în regim de urgență și se află în imposibilitatea de a prezenta documente de identitate la momentul admiterii, se completează o declarație pe propria răspundere sub sancțiunea prevederilor art. 326 din Codul penal;
- contract pentru acordarea de servicii sociale;
- documente relevante pentru identificarea nevoilor și acordarea suportului necesar.

b) Criterii de eligibilitate a beneficiarilor:

- adulți victime ale violenței domestice;
- cupluri părinte/reprezentant legal - copii.

c) Admiterea în cadrul centrului se stabilește prin dispoziție a Directorului General al DGASPC Dolj.

d) Centrul rezidențial asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract pentru acordarea de servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare. Pentru cuplurile părinte-copii victime ale violenței domestice, centrul încheie contractul de furnizare de servicii cu părintele victimă a violenței.

Modelul contractului pentru acordarea de servicii sociale este prezentat în anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

Părțile contractante au posibilitatea modificării și completării, după caz, a modelului de contract pentru acordarea de servicii sociale, acesta putând cuprinde și alte clauze sau clauze specifice, în funcție de standardele minime de calitate aplicabile fiecărui tip de serviciu, situația particulară a fiecărui beneficiar în parte și particularitățile (modul de organizare și funcționare) centrului, cu respectarea legislației în vigoare și aprobarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

e) Serviciile oferite în cadrul centrului sunt gratuite.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul *Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie*:

Principalele situații în care centrul încetează/ suspendă acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp pot fi:

- încetarea frecventării centrului de către beneficiar, prin proprie voință;
- internarea în spital, în baza recomandărilor medicale;
- transferul la o instituție specializată, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/dezalcoolizare, tratament drogo-dependență etc.;
- forța majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.).
- decesul beneficiarului;
- comportamentul inadecvat al beneficiarului care face incompatibilă furnizarea serviciilor din centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul centrului.
- nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie* 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 conferite de legislația în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie* 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, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul centrului.

Art. 7: Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie* 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/reprezentantul legal, după caz;
2. protecție, găzduire și asigurarea hranei pe o perioadă determinată, cuprinsă între 5 și 60 de zile;
3. facilitarea accesului la servicii medicale;
4. consiliere socială;
5. consiliere psihologică;
6. asistență juridică;
7. activități care contribuie la reinserția în familie și în comunitate.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. realizarea de materiale informative;
2. elaborarea și aplicarea unei Carte a drepturilor și obligațiilor beneficiarilor;
3. colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității;
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. asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;

- 2.promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- 3.utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări/reevaluări periodice a serviciilor prestate;
3. exercitarea controlului managerial intern, în condițiile legislației în vigoare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. întocmirea unui proiect de buget care să reflecte nevoile centrului;
2. solicitarea dotărilor necesare bunei funcționări a centrului;
3. solicitarea resurselor umane în funcție de serviciile furnizate și legislația în vigoare;
4. întocmirea fișelor de post ale angajaților;
5. evaluarea performanțelor individuale ale angajaților;
6. elaborarea propunerilor de formare profesională.

Art. 8: Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței în Familie* funcționează cu un număr de 8 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

- a)** personal de conducere: șef centru*;
- b)** personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 8 posturi;
- c)** voluntari: -.

**șef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului de Servicii pentru Persoane Aflate în Situații de Dificultate*

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: 1,37/1

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- a)** șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) atribuții generale:**

- 1.asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- 2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);
- 3.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 4.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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 5.întocmește raportul anual de activitate;
- 6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;
- 7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;
- 8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;
- 10.răspunde de calitatea 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;
- 11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condicilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;
- 13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 14.participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- 15.întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, în limitele de competență conform legislației în vigoare și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Dolj;

- 16.asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 17.asigură (face demersurile necesare) pentru încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;
- 18.verifică întocmirea situațiilor statistice;
- 19.răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor din cadrul centrului și colaborează cu structurile specializate de la nivelul Direcției privind predarea acestora la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic;
- 20.identifică nevoile de la nivelul centrului și întocmește referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a structurii organizatorice pe care o conduce;
- 21.răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a acestora;
- 22.răspunde de evaluarea activității profesionale a personalului din subordine, anual, și ori de câte ori este nevoie;
- 23.elaborează fișele de post pentru personalul din subordine și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestora;
- 24.participă la acțiunile instituției conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior;
- 25.programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora și, după caz, propune rechemarea lor;
- 26.răspunde de înlocuirea personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfășurarea optimă a activității;
- 27.repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile structurii organizatorice pe care o conduce și îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;
- 28.urărește cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și acționează în vederea respectării acesteia;
- 29.asigură îndrumare și asistență personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită;
- 30.asigură în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și informează Directorul General de abaterile disciplinare săvârșite de salariații din subordine;
- 31.răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidențialitatea acestora;
- 32.asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
- 33.emite note interne pentru personalul din subordine;

- 34.răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor ;
- 35.răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 36.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 37.aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;
- 38.respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Functionare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;
- 39.primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului;
- 40.îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

b.Atribuții de responsabil de proces al sistemului managementului calității:

- 1.elaborează procedurile operaționale;
- 2.colaborează îndeaproape cu RMC;
- 3.inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 4.identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 5.inițiază, recomandă sau furnizează soluții pe căi prestabilite;
- 6.verifică implementarea soluțiilor.

c.Atribuții specifice implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial:

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

- 1.stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;
- 2.dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem/operaționale aplicabile la nivelul compartimentului;
- 3.dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- 4.stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem/operaționale;
- 5.verifică Diagrama de proces;
- 6.verifică procedura de sistem/operaționale și o semnează;
- 7.retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;

8. dispune transmiterea procedurii Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;

9. dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem/operationale.

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

- desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;

- analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;

- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;

- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;

- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

1. inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhice superioare de management și cu alte entități publice;

2. efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice conduse, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în legislația în vigoare;

3. ia măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice conduse.

(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 cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- 1 post consilier juridic (261103);

- 5 posturi instructor educație (235204);

- 1 post asistent social (263501);

- 1 post psiholog (263401).

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt prezentate în anexele nr. 2-5, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

- consilier juridic - vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament;
- instructor educație - vezi anexa nr.3, parte integrantă a prezentului regulament;
- asistent social - vezi anexa nr.4, parte integrantă a prezentului regulament;
- psiholog - vezi anexa nr.5, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 11: Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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, respectiv al municipiului București;
- b)** bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
- c)** bugetul de stat;
- d)** contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- e)** donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f)** fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g)** alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Contract de servicii sociale

Nr _____/data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de,

și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr. deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii,
convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

4.3. Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de lei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

(1)6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

(2)6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

(3)6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

(4)6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;

(5)6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

(6)6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6.5. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;

6.6. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistență în a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

(1)7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

(2)7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

(3)7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

(4)7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

(5)7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

(8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

(9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

(1)7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

(2)7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

(3)7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

(1)7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

(2)7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

(3)7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

(4)7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

(5)7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnală orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/

Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **CONSILIER JURIDIC**

Atribuții:

1. participă împreună cu personalul centrului la implementarea standardelor minime de calitate specifice centrului în sensul sprijinirii victimelor violenței în familie – beneficiari, prin informare și consiliere juridică;
2. utilizează cu profesionalism și responsabilitate informațiile primite în legătură cu beneficiarii în vederea evaluării inițiale pentru admiterea în cadrul centrului;
3. participă activ la etapa de reevaluare a beneficiarilor;
4. asigură consiliere de specialitate beneficiarului pentru a înțelege statusul, cadrul legal aplicabil, conduita de urmat și procedurile de îndeplinit în vederea depășirii situației de dificultate;
5. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului de organizare și funcționare a centrului;
6. colaborează cu specialiști din alte servicii/centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc., cu avizul conducerii ierarhic superioare;
7. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
8. sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a centrului etc.;
9. întocmește rapoarte periodice, sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
10. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
11. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate.
12. respectă și promovează drepturile copilului, respectiv ale persoanei adulte cu handicap, respectă și promovează interesul superior al copilului, respectiv interesul persoanei adulte cu handicap;
13. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;
14. asigură confidențialitatea informațiilor la care are acces.

Denumirea postului: **INSTRUCTOR EDUCAȚIE**

Atribuții:

- 1.asigură și răspunde de igiena beneficiarilor;
- 2.asigură și răspunde de igiena spațiilor destinate beneficiarilor;
- 3.asigură suport în alimentarea beneficiarilor în funcție de nevoile acestora;
- 4.asigură activitățile de îmbrăcare/dezbrăcare a beneficiarilor, după caz;
- 5.asigură igiena echipamentului și a cazarmamentului destinat beneficiarilor;
- 6.respectă procedurile de manipulare a materialelor sanitare, materialelor de curățenie și a deșeurilor de orice tip;
- 7.asigură suportul necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor;
- 8.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru, având obligația supravegherii permanente a acestora;
- 9.cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 10.abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;
- 11.asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;
- 12.răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;
- 13.cunoaște, respectă și aplică procedurile de sesizare și reclamare și le aduce la cunoștința celor ce solicită acest lucru ori de câte ori este nevoie;
14. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului de organizare și funcționare a centrului;
15. colaborează cu specialiști din alte servicii/centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc., cu avizul conducerii ierarhic superioare;
- 16.monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- 17.sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a centrului etc.;
- 18.întocmește rapoarte periodice, sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 19.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 20.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne

emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate.

21. respectă și promovează drepturile copilului, respectiv ale persoanei adulte cu handicap, respectă și promovează interesul superior al copilului, respectiv interesul persoanei adulte cu handicap;

22. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;

23. asigură confidențialitatea informațiilor la care are acces.

Denumirea postului: **ASISTENT SOCIAL**

Atribuții:

- 1.efectuează evaluarea/reevaluarea situației beneficiarilor în context socio-familial, în termenele stabilite de legislația în vigoare;
- 2.desfășoară activitățile referitoare la menținerea/dezvoltarea relațiilor beneficiarilor cu familia, alte persoane din comunitate față de care au dezvoltat relații de atașament;
- 3.îndeplinește atribuțiile de responsabil de caz, cu respectarea standardelor aplicabile, a legislației în vigoare, a procedurilor și metodologiilor de organizare și funcționare;
- 4.utilizează instrumentele, tehnicile și metodele de asistență socială, în conformitate cu procedurile și metodologiile de organizare și funcționare de la nivelul DGASPC Dolj;
5. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului de organizare și funcționare a centrului;
6. colaborează cu specialiști din alte servicii/centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc., cu avizul conducerii ierarhic superioare;
- 7.monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- 8.sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a centrului etc.;
9. întocmește rapoarte periodice, sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 10.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 11.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează,conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate.
- 12.respectă și promovează drepturile copilului, respectiv ale persoanei adulte cu handicap, respectă și promovează interesul superior al copilului, respectiv interesul persoanei adulte cu handicap;
- 13.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;
- 14.asigură confidențialitatea informațiilor la care are acces.

Denumirea postului: **PSIHOLOG**

Atribuții:

- 1.evaluează pe baza metodologiei specifice profesiei de psiholog și respectând normele deontologice, potențialul beneficiar (în etapa de evaluare inițială)/beneficiarul (după admitere);
- 2.folosește cu profesionalism și responsabilitate informațiile primite în legătura cu beneficiarul;
- 3.ofere beneficiarului sau reprezentantului legal al acestuia, după caz, informațiile de specialitate cu privire la starea și evoluția psihologică a beneficiarului;
- 4.ofere consiliere și suport psihologic atât beneficiarului cât și familiei/reprezentantului legal al acestuia, în vederea atingerii obiectivelor planului de consiliere;
- 5.desfășoară activități de observare, evaluare/reevaluare, diagnostic, intervenție de specialitate, consiliere individuală și de grup, terapie individuală și de grup a beneficiarilor și folosește suporturile metodologice adecvate;
- 6.participă la procesul de evaluare în cadrul echipei multidisciplinare;
7. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului de organizare și funcționare a centrului;
8. colaborează cu specialiști din alte servicii/centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc., cu avizul conducerii ierarhic superioare;
- 9.monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- 10.sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a centrului etc.;
11. întocmește rapoarte periodice, sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 12.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
13. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate.
14. respectă și promovează drepturile copilului, respectiv ale persoanei adulte cu handicap, respectă și promovează interesul superior al copilului, respectiv interesul persoanei adulte cu handicap;
15. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;
16. asigură confidențialitatea informațiilor la care are acces.

Anexa nr. 58
la HCJ nr. _____/_____

Avizat,
Director General
Florin Stancu

Director General Adjunct
Asistență Socială
Violeta Manea

REGULAMENT de organizare și funcționare a serviciului social
Centrul de consiliere pentru agresori în situații de violență domestică sau violență
împotriva femeilor

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Centrul de consiliere pentru agresori în situații de violență domestică sau violență împotriva femeilor* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. _____/_____, 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.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Centrul de consiliere pentru agresori în situații de violență domestică sau violență împotriva femeilor*, cod serviciu social 8899CZ-VD-III, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. _____/_____, cu sediul în Craiova, b-dul Nicolae Titulescu, nr. 22, județul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Centrul de consiliere pentru agresori în situații de violență domestică sau violență împotriva femeilor* este prevenirea și combaterea violenței domestice prin furnizarea și facilitarea accesului la servicii sociale destinate agresorilor familiari.

Art. 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Centrul de consiliere pentru agresori în situații de violență domestică sau violență împotriva femeilor* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

De asemenea, pentru buna organizare și funcționare a serviciului social sunt aplicabile toate actele normative incidente.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice

(3) Serviciul social *Centrul de consiliere pentru agresori în situații de violență domestică sau violență împotriva femeilor* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 128/2020 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Art. 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de consiliere pentru agresori în situații de violență domestică sau violență împotriva femeilor* 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 consiliere pentru agresori în situații de violență domestică sau violență împotriva femeilor* 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, reprezentărilor 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.

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de consiliere pentru agresori în situații de violență domestică sau violență împotriva femeilor* sunt:

- agresori adulți;
- agresori adulți aflați în categoria persoanelor dependente.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) *Acte necesare:*

- referirea cazului din partea altor structuri/instituții/organizații, după caz;
- copia hotărârii judecătorești prin care instanța de judecată a dispus, în sarcina agresorului, măsura de a beneficia de serviciile furnizate de centru, după caz;
- cerere de admitere;
- acord de prelucrare a datelor;
- copia actului de identitate;
- documente cu privire la nivelul de educație, pregătire profesională, starea de sănătate fizică și psihică;
- documente cu privire la existența unor antecedente penale care au legătură cu diferite forme de violență, după caz.

b) Criterii de eligibilitate:

- agresori adulți;
- agresori adulți aflați în categoria persoanelor dependente;
- evaluarea inițială a cazului recomandă acordarea serviciilor de natura celor oferite de centru.

c) Având în vedere prevederile standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de asistență destinate agresorilor, serviciul social își stabilește proceduri referitoare la admitere/respingere, cu avizul conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Aceste proceduri sunt parte integrantă a metodologiei de organizare și funcționare a centrului.

d) Serviciul asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract de furnizare servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Modelul contractului de furnizare servicii sociale este prezentat în anexa 1 la prezentul Regulament.

Părțile contractante au posibilitatea modificării și completării, după caz, a modelului de contract, acesta putând cuprinde și alte clauze sau clauze specifice, în funcție de standardele minime de calitate aplicabile fiecărui tip de serviciu, situația particulară a fiecărui beneficiar în parte și particularitățile (modul de organizare și funcționare) centrului, cu respectarea legislației în vigoare și aprobarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

e) Serviciile acordate în cadrul centrului sunt gratuite.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Având în vedere prevederile standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de asistență destinate agresorilor, serviciul social își stabilește proceduri referitoare la suspendare/încetare, cu avizul conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Principalele situații în care centrul suspendă/încetează acordarea serviciilor către beneficiar pot fi:

- încetarea frecventării centrului de către beneficiar, prin proprie voință (încetare);
- internarea în spital, în baza recomandărilor medicale (suspendare);
- transferul la o instituție specializată, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/dezalcoolizare, tratament pentru drogo-dependență etc. (suspendare/încetare);
- forța majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc. (încetare);
- decesul beneficiarului (încetare);
- comportament inadecvat al beneficiarului care face incompatibilă furnizarea serviciilor din centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul centrului (suspendare/încetare);
- nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de consiliere pentru agresori în situații de violență domestică sau violență împotriva femeilor* 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 conferite de legislația în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de consiliere pentru agresori în situații de violență domestică sau violență împotriva femeilor* 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, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul centrului.

Art. 7: Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social *Centrul de consiliere pentru agresori în situații de violență domestică sau violență împotriva femeilor* 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/ familia/reprezentantul legal, după caz;
2. servicii de reabilitare și reinserție socială;
3. servicii educaționale;
4. servicii de consiliere.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. realizarea de materiale informative;
2. colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (inspectoratul județean de poliție, serviciul de probațiune, servicii specializate pentru diferite tipuri de adicții etc);
3. 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. asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
2. promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
3. utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

d) de asigurare a 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. dezvoltarea, planificarea, implementarea și îmbunătățirea permanentă a activităților desfășurate în cadrul centrului;
4. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor.
5. elaborarea planului anual de acțiune pe baza standardelor minime obligatorii aplicabile;
6. exercitarea controlului managerial intern, în condițiile legislației în vigoare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. întocmirea unui proiect de buget care să reflecte nevoile centrului;
2. solicitarea dotărilor necesare bunei funcționări a centrului;
3. solicitarea resurselor umane în funcție de serviciile furnizate și legislația în vigoare;
4. întocmirea fișelor de post ale angajaților;
5. evaluarea performanțelor individuale ale angajaților;

6. elaborarea propunerilor de formare profesională.

Art. 8: Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Centrul de consiliere pentru agresori în situații de violență domestică sau violență împotriva femeilor* funcționează cu un număr de 3 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr.

...../....., din care:

a) personal de conducere: șef centru*;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 3 posturi;

c) voluntari: -.

**șef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului de Servicii pentru Persoane Aflate în Situații de Dificultate*

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: -

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

a) șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

1.asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);

3.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

4.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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;

5.întocmește raportul anual de activitate;

6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;

7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;

- 8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;
- 10.răspunde de calitatea 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;
- 11.orgânizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condicilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;
- 13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 14.participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- 15.întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, în limitele de competență conform legislației în vigoare și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Dolj;
- 16.asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 17.asigură (face demersurile necesare) pentru încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- 18.verifică întocmirea situațiilor statistice;
- 19.răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor din cadrul centrului și colaborează cu structurile specializate de la nivelul Direcției privind predarea acestora la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic;
- 20.identifică nevoile de la nivelul centrului și întocmește referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a structurii organizatorice pe care o conduce;
- 21.răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a acestora;

- 22.răspunde de evaluarea activității profesionale a personalului din subordine, anual, și ori de câte ori este nevoie;
- 23.elaborează fișele de post pentru personalul din subordine și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestora;
- 24.participă la acțiunile instituției conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior;
- 25.programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora și, după caz, propune rechemarea lor;
- 26.răspunde de înlocuirea personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfășurarea optimă a activității;
- 27.repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile structurii organizatorice pe care o conduce și îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;
- 28.urmărește cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și acționează în vederea respectării acesteia;
- 29.asigură îndrumare și asistență personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită;
- 30.asigură în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și informează Directorul General de abaterile disciplinare săvârșite de salariații din subordine;
- 31.răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidențialitatea acestora;
- 32.asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
- 33.emite note interne pentru personalul din subordine;
- 34.răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor ;
- 35.răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 36.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 37.aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;

38.respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Functionare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;

39.răspunde de organizarea și desfășurarea efectivă a verificării prezenței beneficiarilor în centru și sesizează de îndată conducerea instituției și organele abilitate în situația identificării absenței nemotivate/nejustificate a acestora;

40.primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului ;

41.îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

b.Atribuții de responsabil de proces al sistemului managementului calității:

1.elaborează procedurile operaționale;

2.colaborează îndeaproape cu RMC;

3.inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;

4.identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;

5.inițiază, recomandă sau furnizează soluții pe căi prestabilite;

6.verifică implementarea soluțiilor.

c.Atribuții specifice implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial:

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

1.stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;

2.dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem/operaționale aplicabile la nivelul compartimentului;

3.dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;

4.stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem/operaționale;

5.verifică Diagrama de proces;

6.verifică procedura de sistem/operaționale și o semnează;

7.retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;

8.dispune transmiterea procedurii Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;

9.dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem/operaționale.

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

- desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;
- analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;
- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;
- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

- 1.inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- 2.efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice conduse, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în legislația în vigoare;
- 3.ia măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice conduse.

(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 cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- 1 post consilier juridic ((261103);
- 1 post asistent social (263501);
- 1 post psiholog (263401).

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt prezentate în anexele nr. 2-4, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

-consilier juridic - vezi anexa nr. 2, parte integrantă a prezentului regulament;

-asistent social - vezi anexa nr. 3, parte integrantă a prezentului regulament;

-psiholog - vezi anexa nr. 4, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 11: Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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, respectiv al municipiului București;

b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;

c) bugetul de stat;

d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Contract de servicii sociale

Nr _____/data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de, și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr. deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale* - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. *furnizor de servicii sociale* - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. *beneficiar de servicii sociale* - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. *servicii sociale* - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. *plan de servicii sociale* - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. *consimțământul persoanei beneficiare* - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

4.3. Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de lei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

(1)6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

(2)6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

(3)6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

- (4)6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;
- (5)6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
- (6)6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 6.5. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;
- 6.6. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- 6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
- 6.8. informează serviciul public de asistență în a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;
- 6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
- 6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

- (1)7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- (2)7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- (3)7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- (4)7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- (5)7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

(8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

(9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

(1)7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

(2)7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

(3)7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

(1)7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

(2)7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

(3)7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

(4)7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

(5)7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semna orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/

Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **CONSILIER JURIDIC**

Atribuții:

1. participă împreună cu personalul centrului la implementarea standardelor minime de calitate specifice centrului în sensul sprijinirii agresorilor – beneficiari, prin informare și consiliere juridică;
2. utilizează cu profesionalism și responsabilitate informațiile primite în legătură cu beneficiarii în vederea evaluării inițiale pentru admiterea în cadrul centrului;
3. participă activ la etapa de reevaluare a beneficiarilor;
4. asigură consiliere de specialitate beneficiarului pentru a înțelege statusul, cadrul legal aplicabil, conduita de urmat și procedurile de îndeplinit în vederea depășirii situației de dificultate;
5. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului de organizare și funcționare a centrului;
6. colaborează cu specialiști din alte servicii/centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc., cu avizul conducerii ierarhic superioare;
7. sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a centrului etc.;
8. întocmește rapoarte periodice, sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
9. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
10. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
11. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;
12. asigură confidențialitatea informațiilor la care are acces.

Denumirea postului: **ASISTENT SOCIAL**

Atribuții:

1. face parte din echipa multidisciplinară care realizează evaluarea comprehensivă și multidimensională a cazului;
2. îndeplinește atribuțiile de responsabil de caz, cu respectarea standardelor aplicabile, a legislației în vigoare, a procedurilor și metodologiilor de organizare și funcționare;
3. realizează evaluarea socială urmărind, cu precădere, calitatea mediului în care trăiește agresorul și are în vedere următoarele aspecte: voința persoanei de a utiliza sprijinul profesioniștilor pentru reabilitare, gradul de integrare al persoanei în comunitate (sentimentul de apartenență la grupurile sociale, responsabilitățile asumate în cadrul comunității, modul de utilizare a resurselor comunitare pentru a răspunde nevoilor personale sau familiale etc.), aspectele de natură intelectuală (modul de utilizare a informațiilor pentru înțelegerea propriei persoane, a problemelor și a celorlalți, modalitatea de folosire a informațiilor și cunoștințelor pentru a lua decizii etc), aspectele economice;
4. colaborează cu ceilalți specialiști implicați în instrumentarea cazului și întocmește raportul de evaluare, precum și planul de intervenție/reabilitare;
5. are responsabilitatea facilitării accesului agresorului la serviciile cuprinse în plan, prin sprijinul permanent acordat acestora, inclusiv acompaniere atunci când este cazul, comunicare cu membrii echipei și restul profesioniștilor, medierea conflictelor;
6. întreprinde demersurile necesare pentru încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
7. monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate și revizuieste planul și contractul de furnizare servicii, în funcție de progresele care intervin ori schimbările survenite în derularea planului;
8. întocmește pentru fiecare beneficiar dosarul personal;
9. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
10. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
11. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către

conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

12. are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;

13. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;

14. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;

15. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

16. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

17. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;

18. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;

19. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **PSIHOLOG**

Atribuții:

- 1.este membru în echipa multidisciplinară care realizează evaluarea comprehensivă și multidimensională a cazului;
- 2.realizează informarea agresorului cu privire la serviciile de reabilitare oferite în cadrul centrului;
- 3.face demersuri pentru a obține consimțământul agresorului pentru realizarea evaluării și intervențiilor psihologice;
- 4.realizează evaluarea psihologică inițială în scopul identificării și diagnosticării corecte a problemelor de natură psihologică, identificării nevoilor de intervenție și planificării serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru reabilitarea agresorului;
- 5.construiește și menține relația terapeutică;
- 6.stabilește, în funcție de obiectivele terapeutice de reabilitare, metoda de intervenție;
- 7.respectă dreptul agresorului la autodeterminare (capacitatea acestuia de a alege soluția optimă pentru rezolvarea problemelor sale);
- 8.stabilește frecvența și durata programului de intervenție;
- 9.colaborează cu ceilalți specialiști implicați în instrumentarea cazului pentru a stabili și a aplica programul personalizat de consiliere psihologică;
- 10.realizează actul de consiliere psihologică care își propune să atingă următoarele scopuri: încurajarea agresorului să reflecteze și să conștientizeze asupra problemelor cu care se confruntă, să înțeleagă cauza, originea acestor probleme, trecerea la acțiunea de schimbare a comportamentului său în vederea depășirii, rezolvării situației problematice, orientarea lui către instituțiile competente, în cazul identificării unor probleme specifice, respectiv către instituții medicale de psihiatrie;
- 11.consemnează informațiile în documentele de specialitate;
- 12.monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate și revizuieste programul personalizat de consiliere psihologică atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor agresorului;
- 13.cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
- 14.se conformează și respectă Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
- 15.se preocupă de perfecționarea calificării profesionale;

16. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
17. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
18. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru de la nivelul serviciului social, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
19. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
20. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
21. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
22. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
23. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

REGULAMENT de organizare și funcționare a serviciului social
Centrul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Centrul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. _____/_____, 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.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Centrul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor*, cod serviciu social 8899CZ-PN-VI, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. _____/_____, cu sediul în Craiova, b-dul Nicolae Titulescu, nr. 22, județul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Centrul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor* este evaluarea, intervenția multidisciplinară și interinstituțională în vederea identificării nevoilor și acordării serviciilor de sprijin și protecție adecvate victimelor infracțiunilor.

Art. 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Centrul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu

modificările și completările ulterioare, Legea nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infracțiunilor, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 173/65/3042/C/2021 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare și intervenție multidisciplinară și interinstituțională în acordarea serviciilor de sprijin și protecție pentru victimele infracțiunilor, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

De asemenea, pentru buna organizare și funcționare a serviciului social sunt aplicabile toate actele normative incidente.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 256/2021 pentru aprobarea standardelor minime de calitate în baza cărora se acordă licența de funcționare a serviciului pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor

(3) Serviciul social *Centrul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 93/2019 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Art. 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor* 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) Informarea, sprijinirea și protecția victimelor infracțiunilor se realizează cu respectarea următoarelor principii generale:

a)respectarea nevoilor victimei - activitatea de informare, sprijin și protecție a victimelor infracțiunilor este subordonată scopului atenuării efectelor negative ale infracțiunii și reparării prejudiciilor de orice tip, inclusiv de ordin psihic, suferite de către victimă ca urmare a comiterii infracțiunii;

b)evitarea victimizării secundare și respectarea demnității umane - activitatea de informare, sprijin și protecție se va realiza cu respectarea demnității victimelor și evitarea victimizării secundare;

c)respectarea siguranței victimei - activitatea de informare, sprijin și protecție se desfășoară în așa fel încât aceasta să nu afecteze siguranța victimei și să nu o expună la comiterea de noi fapte prevăzute de legea penală;

d)parteneriatul - autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale și cultele recunoscute de lege cooperează pentru asigurarea accesului victimelor infracțiunilor la serviciile de sprijin și protecție necesare;

e) nediscriminarea - recunoașterea statutului de victimă și asigurarea accesului la serviciile de sprijin și protecție se realizează fără discriminare pe baza criteriilor precum: rasa, naționalitatea, cetățenia, originea etnică sau socială, limba, religia sau credința, opiniile politice sau de oricare altă natură, bunurile de care dispune, dizabilitatea, vârsta, sexul, orientarea sexuală, statutul acestora din punctul de vedere al reședinței sau sănătatea;

f) complementaritatea și abordarea integrată - pentru asigurarea unui răspuns rapid și eficient la nevoile speciale ale victimelor infracțiunilor, măsurile de informare, de sprijin și de protecție a victimelor infracțiunilor trebuie corelate și abordate integrat cu alte măsuri și servicii din domenii conexe: economic, de ocupare, educațional, sănătate;

g) participarea în procesul de luare a deciziei - victimele sunt consultate cu privire la toate deciziile/măsurile care le vizează, în toate etapele procedurilor de referire/furnizare a serviciilor de sprijin și protecție, conform prezentei legi;

h) confidențialitatea - activitatea de informare, sprijin și protecție a victimelor se realizează cu păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

i) siguranța victimei - procedura de referire, precum și furnizarea serviciilor de informare, sprijin și protecție sunt realizate astfel încât să se asigure securitatea personală a victimei și a membrilor familiei în situațiile în care se impune;

j) celeritatea - victimele infracțiunilor au dreptul la asigurarea serviciilor de informare, sprijin și protecție conform prezentei legi în mod prompt, astfel încât efectele negative ale comiterii infracțiunii să nu se agraveze.

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrului pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor* 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.

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor* sunt:

-persoana fizică adultă ce a suferit un prejudiciu, de orice natură, inclusiv o vătămare a integrității sale fizice, mintale sau emoționale sau un prejudiciu economic, cauzate în mod direct de o infracțiune, precum și membrii familiei unei persoane decedate ca urmare a unei infracțiuni și care au suferit prejudicii în urma decesului persoanei respective.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) *Acte necesare:*

-formularul de referire și datele de contact primite de la organele judiciare sau de la alte instituții ale statului care, în exercitarea atribuțiilor, intră în contact cu persoane care sunt potențiale victime ale infracțiunilor, după caz;

-solicitarea din partea unui alt serviciu specializat din subordinea DGASPC Dolj care intră în contact cu persoane care sunt potențiale victime ale infracțiunilor, după caz;

-acordul de confidențialitate;

-acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;

-referatul de evaluare întocmit de specialiștii din cadrul serviciului social.

b) *Criterii de eligibilitate:*

-cetățean român sau străin cu domiciliul legal în județul Dolj;

-evaluarea interdisciplinară recomandă acordarea serviciilor de natura celor oferite de centru.

Evaluarea se face pe baza următoarelor criterii:

- a)tipul infracțiunii și circumstanțele comiterii acesteia în măsura în care acestea sunt disponibile sau pot fi oferite de către organele abilitate;
- b)impactul fizic și psihic pe care comiterea infracțiunii l-a avut asupra victimei;
- c)caracteristicile personale ale victimei;
- d)datele privind autorul infracțiunii, în măsura în care acestea sunt disponibile;
- e)tipul de relație sau starea de dependență față de autorul infracțiunii;
- f)eventualele dificultăți de comunicare ale victimei;
- g)istoricul infracțional și, după caz, informații privind apartenența victimei la grupări infracționale;
- h)orice alte aspecte relevante.

c) Admiterea în cadrul centrului, respectiv acordarea serviciilor specializate, se realizează la propunerea specialiștilor care efectuează evaluarea interdisciplinară, propunere consemnată în referatul de evaluare, cu aprobarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj și acordul potențialei victime.

Serviciul social își stabilește proceduri referitoare la admitere, cu avizul conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Aceste proceduri sunt parte integrantă a regulamentului de organizare și funcționare a centrului.

d) Pentru acordarea serviciilor de consiliere psihologică, asistență socială, consiliere juridică, servicii sociale se încheie contract de servicii potrivit reglementărilor în vigoare.

Modelul contractului de servicii face parte integrantă din procedurile de lucru de la nivelul serviciului social.

e) Serviciile acordate în cadrul centrului sunt gratuite.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Serviciul social își stabilește proceduri referitoare la încetare, cu avizul conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Principalele situații în care centrul încetează acordarea serviciilor către beneficiar pot fi:

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- încetarea frecventării centrului de către beneficiar, prin proprie voință;
- acordul părților;
- se constată îndeplinirea obiectivelor stabilite în planul de intervenție;
- forța majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.);

- decesul beneficiarului;
- comportament inadecvat al beneficiarului care face incompatibilă furnizarea serviciilor din centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul centrului;
- nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar;
- alte situații care fac imposibilă continuarea furnizării serviciilor sau atingerea obiectivelor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor* 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 conferite de legislația în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor* 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, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul centrului.

Art. 7: Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social *Centrul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor* 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/ familia/reprezentantul legal, după caz;
- 2.informare privind drepturile victimei;
- 3.consiliere psihologică, consiliere cu privire la riscurile de victimizare secundară și repetată sau de intimidare și răzbunare;
- 4.consiliere privind aspectele financiare și practice subsecvente infracțiunii;
- 5.servicii de inserție/reinserție socială;
- 6.sprijin emoțional și social în scopul reintegrării sociale;
- 7.informații și consiliere cu privire la rolul victimei în cadrul procedurilor penale, inclusiv pregătirea pentru participarea la proces. Aceste servicii de informații și consiliere nu includ asistența juridică gratuită a victimelor unor infracțiuni prevăzută la art. 14-20 ori asistența juridică a persoanei vătămate prevăzută în Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;
- 8.îndrumarea victimei către alte servicii specializate, atunci când este cazul: servicii sociale, serviciile medicale, servicii de ocupare, de educație sau alte servicii de interes general acordate în condițiile legii.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- 1.realizarea de materiale informative;
- 2.colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (organele judiciare, precum și orice alte instituții ale statului care, în exercitarea atribuțiilor, intră în contact cu persoane care sunt potențiale victime ale infracțiunilor);
- 3.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.asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- 2.promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- 3.utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

d) de asigurare a 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.dezvoltarea, planificarea, implementarea și îmbunătățirea permanentă a activităților desfășurate în cadrul centrului;
- 4.măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor.
- 5.exercitarea controlului managerial intern, în condițiile legislației în vigoare.

e)de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. întocmirea unui proiect de buget care sa reflecte nevoile centrului;
2. solicitarea dotărilor necesare bunei funcționări a centrului;
3. solicitarea resurselor umane în funcție de serviciile furnizate și legislația în vigoare;
4. întocmirea fișelor de post ale angajaților;
5. evaluarea performanțelor individuale ale angajaților;
6. elaborarea propunerilor de formare profesională.

Art. 8: Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Centrul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor* funcționează cu un număr de 4 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

- a)** personal de conducere: șef centru*;
- b)** personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 4 posturi;
- c)** voluntari: -.

**șef centru – asigură coordonarea și conducerea Complexului de servicii pentru persoane aflate în situații de dificultate*

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: -

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- a)** șef centru;
- (2)** Atribuțiile personalului de conducere sunt:
 - a) atribuții generale:**

- 1.asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- 2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);
- 3.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 4.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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 5.întocmește raportul anual de activitate;
- 6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;
- 7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;
- 8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;
- 10.răspunde de calitatea 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;
- 11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condicilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;
- 13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;

14. participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
15. întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, în limitele de competență conform legislației în vigoare și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Dolj;
16. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
17. asigură (face demersurile necesare) pentru încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
18. verifică întocmirea situațiilor statistice;
19. răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor din cadrul centrului și colaborează cu structurile specializate de la nivelul Direcției privind predarea acestora la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic;
20. identifică nevoile de la nivelul centrului și întocmește referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a structurii organizatorice pe care o conduce;
21. răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a acestora;
22. răspunde de evaluarea activității profesionale a personalului din subordine, anual, și ori de câte ori este nevoie;
23. elaborează fișele de post pentru personalul din subordine și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestora;
24. participă la acțiunile instituției conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior;
25. programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora și, după caz, propune rechemarea lor;
26. răspunde de înlocuirea personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfășurarea optimă a activității;
27. repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile structurii organizatorice pe care o conduce și îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;
28. urmărește cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și acționează în vederea respectării acesteia;
29. asigură îndrumare și asistență personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită;
30. asigură în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și informează Directorul General de abaterile disciplinare săvârșite de salariații din subordine;

- 31.răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidențialitatea acestora;
- 32.asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
- 33.emite note interne pentru personalul din subordine;
- 34.răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor ;
- 35.răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 36.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 37.aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;
- 38.respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Functionare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;
- 39.răspunde de organizarea și desfășurarea efectivă a verificării prezenței beneficiarilor în centru și sesizează de îndată conducerea instituției și organele abilitate în situația identificării absenței nemotivate/nejustificate a acestora;
- 40.primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului ;
- 41.îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

b.Atribuții de responsabil de proces al sistemului managementului calității:

- 1.elaborează procedurile operaționale;
- 2.colaborează îndeaproape cu RMC;
- 3.inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 4.identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 5.inițiază, recomandă sau furnizează soluții pe căi prestabilite;
- 6.verifică implementarea soluțiilor.

c.Atribuții specifice implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial:

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

- 1.stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;
- 2.dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem/operaționale aplicabile la nivelul compartimentului;
- 3.dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- 4.stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem/operaționale;
- 5.verifică Diagrama de proces;
- 6.verifică procedura de sistem/operaționale și o semnează;
- 7.retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;
- 8.dispune transmiterea procedurii Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- 9.dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem/operaționale.

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

- desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;
- analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;
- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;
- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

- 1.inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- 2.efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice conduse, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în legislația în vigoare;
- 3.ia măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice conduse.

(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 cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- 1 post asistent social (263501);
- 1 post psiholog (263401);
- 1 post consilier juridic (261103);
- 1 post inspector specialitate (242203).

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt prezentate în anexele nr. 1-4, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

- asistent social - vezi anexa nr. 1, parte integrantă a prezentului regulament;
- psiholog - vezi anexa nr. 2, parte integrantă a prezentului regulament;
- consilier juridic - vezi anexa nr. 3, parte integrantă a prezentului regulament;
- inspector specialitate – vezi anexa nr. 4, parte integrantă a prezentului regulament;

Art. 11: Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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, respectiv al municipiului București;
- b)** bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
- c)** bugetul de stat;
- d)** contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- e)** donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f)** fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g)** alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Denumirea postului: ASISTENT SOCIAL

Atribuții:

1. inițiază cu celeritate contactul cu victima din momentul primirii formularului de referire și a datelor de contact;
2. asigură, după caz, informarea inițială a victimei: aduce la cunoștința victimei informațiile generale privind drepturile pe care le are și serviciile de care poate beneficia;
3. asigură managementul de caz;
4. participă la evaluarea complexă a victimei care va fi realizată în cel mai scurt timp posibil de la momentul identificării, pe baza criteriilor specifice stabilite potrivit art. 3⁹, alin. (2) și cu respectarea principiilor prevăzute la art. 3³ din Legea nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infracțiunilor, cu modificările și completările ulterioare;
5. pentru realizarea evaluării colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul centrului, cu organele judiciare, poliție, medici, precum și orice alte instituții ale statului care în exercitarea atribuțiilor au intrat sau intră în contact cu victima;
6. întocmește referatul de evaluare;
7. participă la realizarea planului de intervenție;
8. îi revine obligația creării Registrului special privind victimele infracțiunilor și actualizării datelor;
9. asigură accesul la servicii de inserție/reinserție socială, atunci când este cazul;
10. asigură îndrumarea către alte servicii specializate, atunci când este cazul;
11. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
12. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
13. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
14. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
15. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru de la nivelul serviciului social, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

16. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
17. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
18. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității furnizării serviciilor și respectării legislației;
19. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
20. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **PSIHOLOG**

Atribuții:

1. participă la evaluarea complexă a victimei care va fi realizată în cel mai scurt timp posibil de la momentul identificării, pe baza criteriilor specifice stabilite potrivit art. 39, alin. (2) și cu respectarea principiilor prevăzute la art. 33 din Legea nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infracțiunilor, cu modificările și completările ulterioare;
2. pentru realizarea evaluării colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul centrului, cu organele judiciare, poliție, medici, precum și orice alte instituții ale statului care în exercitarea atribuțiilor au intrat sau intră în contact cu victima;
3. participă la întocmirea referatului de evaluare;
4. participă la realizarea planului de intervenție;
5. asigură consiliere psihologică și sprijin emoțional în funcție de nevoile identificate în evaluare, de planul de intervenție și de consultările interdisciplinare în cadrul echipei;
6. construiește și menține relația terapeutică cu victima;
7. stabilește, în funcție de obiectivele terapeutice, metoda de intervenție;
8. stabilește frecvența și durata programului de intervenție;
9. stabilește și aplică programul personalizat de consiliere psihologică sau suport psihologic;
10. realizează actul de consiliere psihologică sau suport psihologic;
11. consemnează informațiile în documentele de specialitate;
12. monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate și revizuieste programul personalizat de consiliere psihologică sau suport psihologic atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor beneficiarului;
13. are obligația de a cunoaște și respecta reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
14. are obligația să se conformeze și să respecte Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
15. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
16. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;

17. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
18. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru de la nivelul serviciului social, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
19. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
20. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
21. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;
22. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
23. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: CONSILIER JURIDIC

Atribuții:

1. participă la evaluarea complexă a victimei care va fi realizată în cel mai scurt timp posibil de la momentul identificării, pe baza criteriilor specifice stabilite potrivit art. 39, alin. (2) și cu respectarea principiilor prevăzute la art. 33 din Legea nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infracțiunilor, cu modificările și completările ulterioare;
2. pentru realizarea evaluării colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul centrului, cu organele judiciare, poliție, medici, precum și orice alte instituții ale statului care în exercitarea atribuțiilor au intrat sau intră în contact cu victima;
3. participă la întocmirea referatului de evaluare;
4. participă la realizarea planului de intervenție;
5. asigură consilierea privind evitarea riscurilor de victimizare secundară și repetată sau de intimidare și răzbunare (spre exemplu: informare cu privire la drepturile prevăzute de lege pe care victima le are în raporturile sale cu autoritățile publice, ori de câte ori se săvârșește o infracțiune, în scopul evitării victimizării secundare);
6. asigură consilierea privind aspectele financiare și practice subsecvente infracțiunii (spre exemplu: dreptul de recuperare a prejudiciului produs prin infracțiune și ca urmare a acesteia, dreptul de a obține compensația financiară din partea statului, dreptul de a fi asistat de un avocat ales sau de a beneficia de acordarea asistenței juridice gratuite, conform legii, dreptul de a se constitui parte civilă în proces);
7. asigură informarea și consilierea cu privire la rolul victimei în cadrul procedurilor penale, inclusiv pregătirea pentru participarea la proces (spre exemplu: indicarea dreptului victimei de a depune plângere la organul judiciar competent, pregătirea victimei pentru participarea la proces prin informarea acesteia în privința parcursului posibil al plângerii care poate ajunge în procedură de judecată);
8. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
9. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
10. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
11. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;

12. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru de la nivelul serviciului social, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
13. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
14. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
15. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității furnizării serviciilor și respectării legislației;
16. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
17. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: INSPECTOR SPECIALITATE

Atribuții:

1. inițiază cu celeritate contactul cu victima din momentul primirii formularului de referire și a datelor de contact;
2. asigură, după caz, informarea inițială a victimei: aduce la cunoștința victimei informațiile generale privind drepturile pe care le are și serviciile de care poate beneficia;
3. asigură managementul de caz;
4. participă la evaluarea complexă a victimei care va fi realizată în cel mai scurt timp posibil de la momentul identificării, pe baza criteriilor specifice stabilite potrivit art. 3⁹, alin. (2) și cu respectarea principiilor prevăzute la art. 3³ din Legea nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infracțiunilor, cu modificările și completările ulterioare;
5. pentru realizarea evaluării colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul centrului, cu organele judiciare, poliție, medici, precum și orice alte instituții ale statului care în exercitarea atribuțiilor au intrat sau intră în contact cu victima;
6. întocmește referatul de evaluare;
7. participă la realizarea planului de intervenție;
8. asigură accesul la servicii de inserție/reinserție socială, atunci când este cazul;
9. asigură îndrumarea către alte servicii specializate, atunci când este cazul;
10. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
11. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
12. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;
13. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
14. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru de la nivelul serviciului social, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

15. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
16. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
17. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității furnizării serviciilor și respectării legislației;
18. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
19. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.