



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

HOTĂRÂRE

privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social Centrul maternal „Sf. Ecaterina” 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. 17958/20.10.2025 întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, raportul de specialitate al Serviciului Organizare Resurse Umane și raportul de specialitate al D.J.A.L.S. - Compartimentul Juridic, Administrație Locală nr. 20298/21.10.2025, precum și avizul comisiilor de specialitate,

având în vedere:

- art. 34 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,
 - standardul 1 din Ordinul nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale,
 - art. 123, alin. 7 din 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 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 Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 - Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social Centrul maternal „Sf. Ecaterina”, conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

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

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

Nr. 278

Adoptată la data de 30.10.2025

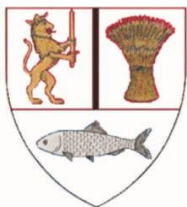
PREȘEDINTE,

DORIN-COSMIN VASILE

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
AL JUDEȚULUI,**

CRISTIAN-MARIAN ȘOVĂILĂ

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 36 voturi "PENTRU"



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI DOLJ
Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP sub nr.5897



Nr. 17958/20.10.2025

PREȘEDINTE,
DORIN COSMIN VASILE

REFERAT DE APROBARE

a proiectului Hotărâre privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social Centrul maternal “Sf. Ecaterina” din cadrul 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”.

În conformitate cu prevederile standardului 1 din Ordinul nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale, protecția și îngrijirea mamelor cu copii și a femeilor gravide aflate în situații de dificultate se realizează în centre rezidențiale maternale, care oferă toate condițiile pentru formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale, precum și pentru asumarea responsabilităților parentale.

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

În structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj funcționează Centrul maternal “Sf. Ecaterina”, cu sediul în mun. Craiova, str. dr. Dimitrie Gerota, nr. 3, jud. Dolj. Acest serviciu social își va desfășura activitatea într-un apartament situat în mun. Craiova, str. dr. Ștefan Berceanu, nr. 1, bl. I 27, sc. 1, ap. 3, jud. Dolj, aflat în proprietatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, conform contractului de vânzare-cumpărare nr. 2436/18.07.2006.

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”.

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

Cu deosebită considerație,

**Director General,
Florin Stancu**

RAPORT DE SPECIALITATE
privind aprobarea proiectului de hotărâre referitor la
aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social
Centrul Maternal „Sf. Ecaterina” 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 art. 173 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.17958/2025, privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social Centrul Maternal „Sf. Ecaterina” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, s-au constatat următoarele:

Abrobarea unui nou regulament de organizare și funcționare al serviciului social Centrul Maternal „Sf. Ecaterina” se impune ca urmare a schimbării sediului acestuia, respectiv, acesta își va desfășura activitatea într-un apartament al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Ținând cont de cele mai sus prezentate, Serviciul Organizare Resurse Umane propune spre aprobare regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul Maternal „Sf. Ecaterina” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, 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. 20298/21.10.2025

RAPORT DE SPECIALITATE

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

În conformitate cu prevederile art. 182 alin. (4) coroborate cu ale art. 136 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările 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 serviciului social Centrul maternal "Sf. Ecaterina" din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, propus de Președintele Consiliului Județean Dolj și a constatat următoarele:

1) Obiectul/domeniul reglementat: aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social Centrul maternal "Sf. Ecaterina" 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,

- standardul 1 din Ordinul nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale,

- art. 123 alin. (7) din 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 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare,

- art. 173 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. c), art. 182 alin. (1), 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, Compartimentul Juridic avizează FAVORABIL.

VIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV
Adriana-Cristina Vărgatu

Întocmit,
Consilier Juridic
Cristian Buzata

Anexa nr. 1
la HCJ nr. 278 / 2025

Avizat,
Director General
Florin Stancu

Director General Adjunct
Asistență Socială
Violeta Manea

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 Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. ____/_____, cu sediul în Craiova, str. Dr. Ștefan Berceanu, nr. 1, bl. I 27, sc. 1, ap. 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 ajungerea la termen a contractului de furnizare servicii sociale;

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

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

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

a) să li se respecte drepturile 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 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/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 delei/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**

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.făce propuneri de îmbunătățire a activității;
- 18.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.