

Anexa nr. 11
la HCJ nr. _____/_____

Director General
Florin Stancu

Avizat,
Director General Adjunct
Asistență Socială-Protecția Copilului
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, jud. 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 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 sa 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 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: 12 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:

- 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 psiholog (263401);
- 2 posturi kinetoterapeut (226405);
- 3 posturi asistent social (263501);
- 2 posturi educator (235203);
- 1 post fiziokinetoterapeut (226401);
- 1 post logoped (226603);
- 1 post inspector specialitate (logoped) (242203);

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt prezentate în anexele nr. 2-8, 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;
- fiziokinetoterapeut – vezi anexa nr.6, parte integrantă a prezentului regulament;
- logoped – vezi anexa nr.7, parte integrantă a prezentului regulament;
- inspector specialitate (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:

-3 posturi șofer.

(2) Atribuțiile personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire sunt prezentate în anexa nr. 9, care face parte integrantă din prezentul regulament.

-șofer - 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 furnizare servicii sociale

Nr _____ /data _____

Părțile contractante:

1. Direcția Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acronim D.G.A.S.P.C. Dolj, cu sediul în Craiova, b-dul Nicolae Titulescu, nr. 22, județul Dolj, în calitate de furnizor de servicii sociale, acreditat conform certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, reprezentat de _____ (nume șef centru) în calitate de șef centru al Centrului _____

și

2. _____, domiciliat/domiciliată în localitatea _____, str. _____ nr _____, județul/sectorul _____, codul numeric personal _____, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat/eliberată la data de _____, în calitate de părinte/reprezentant legal (conform _____) al copilului _____ (numele și prenumele copilului), născut la data de _____ CNP _____, denumit în continuare beneficiar

(1) având în vedere:

-Fișa de evaluare/reevaluare nr. _____ / _____

-Programul personalizat de intervenție (PPI) nr. _____ / _____

(2)convin asupra următoarelor:

1.Definiții:

1.1.contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică (direct sau prin părinte/reprezentant legal) aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2.furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3.beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform programului personalizat de intervenție;

1.4.servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

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

1.6.revizuirea sau completarea programului personalizat de intervenție - modificarea sau completarea adusă programului personalizat de intervenție pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

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

1.8.obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale (direct sau prin părinte/reprezentant legal) și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

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

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

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

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

1.13.programul personalizat de intervenție - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

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

2.Obiectul contractului

2.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor prevăzute în programul personalizat de intervenție .

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

Conform programului personalizat de intervenție.

3.Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale

3.1. Serviciile sociale prevăzute la pct. 2 sunt gratuite.

4.Durata contractului

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

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea programului personalizat de intervenție.

5.Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1.implementarea activităților prevăzute în programul personalizat de intervenție;

5.2. monitorizarea situației beneficiarului de servicii sociale pe parcursul derulării activităților prevăzute în programul personalizat de intervenție.

5.3. revizuirea programului personalizat de intervenție, în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

6.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în programul personalizat de intervenție, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate a serviciilor sociale;

7.3. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

7.4. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- oricărei modificări de drept a contractului;

7.5. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască programul personalizat de intervenție exclusiv în interesul acestuia;

7.6. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.7. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

8. Drepturile beneficiarului

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

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevăzute în programul personalizat de intervenție;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;

d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;

- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;

- oportunității acordării altor servicii sociale;

- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;

- regulamentului de ordine internă;

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar în condițiile legii;

g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9. Obligațiile beneficiarului:

9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea programului personalizat de intervenție, în raport cu vârsta, situația de dependență, etc;

9.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

9.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul programului personalizat de intervenție;

9.4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

9.5. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.), prevederile regulamentului de organizare și funcționare, precum și regulile generale de conduită, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul centrului;

10. Soluționarea reclamațiilor

10.1.Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2.Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a programului personalizat de intervenție.

11.Litigii

11.1.Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

12. Rezilierea contractului

12.1.Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

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

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

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

d)retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e)limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f)schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13.Încetarea contractului

13.1.Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a)expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b)acordul părților privind încetarea contractului;

c)scopul contractului a fost atins;

d)încălcarea normelor de ordine interioară;

e)forța majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziții finale

14.1. 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.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

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

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

*) Anexe la contract:

- Fișa de evaluare/reevaluare nr. _____ / _____

- Programul personalizat de intervenție (PPI) nr. _____ / _____

Prezentul contract s-a încheiat în _____ exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Furnizor de servicii sociale,

Beneficiar,

D.G.A.S.P.C Dolj

Șef centru,

Părinte/ Reprezentant legal

Nume și prenume _____

Nume și prenume _____

Semnatura _____

Semnatura _____

Întocmit,

As. social

Nume și prenume _____

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 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;
- 7.participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare;
- 8.asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului de organizare și funcționare a centrului;
- 9.colaborează cu specialiști din alte servicii/centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc., cu avizul conducerii ierarhic superioare;
- 10.monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- 11.sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a centrului etc.;
- 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.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;
- 15.respectă și promovează drepturile copilului, respectiv ale persoanei adulte cu handicap, respectă și promovează interesul superior al copilului, respectiv interesul persoanei adulte cu handicap;
- 16.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;
- 17.asigură confidențialitatea informațiilor la care are acces.

Denumirea postului: **KINETOTERAPEUT**

Atribuții:

- 1.aplică procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării medicale, conform fișei de tratament;
- 2.informează medicul specialist asupra stării beneficiarilor și eficienței tratamentului;
- 3.supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de kinetoterapie și informează medicul specialist despre aceasta;
- 4.informează beneficiarii despre utilitatea tratamentului pe care îl efectuează, precum și despre eventualele efecte secundare care pot apărea;
- 5.răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentelor din dotare;
- 6.pregatește și verifică funcționarea aparaturii semnalând eventualele defectiuni;
- 7.acordă asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale;
- 8.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;
- 9.colaborează cu specialiști din alte servicii/centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc., cu avizul conducerii ierarhic superioare;
- 10.monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- 11.sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a centrului etc.;
- 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.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;
- 15.respectă și promovează drepturile copilului, respectiv ale persoanei adulte cu handicap, respectă și promovează interesul superior al copilului, respectiv interesul persoanei adulte cu handicap;
- 16.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;
- 17.asigură confidențialitatea informațiilor la care are acces.

Denumirea postului: **ASISTENT SOCIAL**

Atribuții:

- 1.asigură persoanelor cu dizabilități – beneficiari, informare și consiliere socială;
- 2.informează persoanele care solicită informații despre documentele necesare întocmirii dosarului de admitere în programul de recuperare;
- 3.utilizează cu profesionalism și responsabilitate informațiile primite în legătură cu beneficiarii, în vederea evaluării inițiale pentru admiterea în cadrul programului de recuperare;
- 4.participă activ la etapa de reevaluare a beneficiarilor în vederea continuării/sistării serviciilor.
- 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: **EDUCATOR**

Atribuții:

- 1.participă alături de echipa centrului la întocmirea evaluării detaliate a beneficiarilor;
- 2.organizează, răspunde și desfășoară activități instructiv-educative și de ergoterapie în vederea menținerii sau ameliorării capacităților fizice, psihice și senzoriale;
- 3.ofere informații aparținătorilor despre evoluția beneficiarului, precum și despre tehnicile și procedurile folosite în vederea înțelegerii și asigurării continuității terapiei;
- 4.elaborează și prezintă conducerii necesarul de materiale didactice necesare beneficiarilor de care se ocupă;
- 5.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului;
- 6.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;
- 7.colaborează cu specialiști din alte servicii/centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc., cu avizul conducerii ierarhic superioare;
- 8.monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- 9.sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a centrului etc.;
- 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.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;
- 13.respectă și promovează drepturile copilului, respectiv ale persoanei adulte cu handicap, respectă și promovează interesul superior al copilului, respectiv interesul persoanei adulte cu handicap;
- 14.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;
- 15.asigură confidențialitatea informațiilor la care are acces.

Denumirea postului: **FIZIOKINETOTERAPEUT**

Atribuții:

- 1.aplică procedurile de balneo-fizioterapie în vederea recuperării medicale, conform fișei de tratament;
- 2.informează medicul specialist asupra stării beneficiarilor și eficienței tratamentului;
- 3.supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de fizioterapie și informează medicul specialist despre aceasta;
- 4.informează beneficiarii despre utilitatea tratamentului pe care îl efectuează, precum și despre eventualele efecte secundare care pot apărea;
- 5.răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentelor din dotare;
- 6.pregatește și verifică funcționarea aparaturii semnalând eventualele defecțiuni;
- 7.acordă asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale;
- 8.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;
- 9.colaborează cu specialiști din alte servicii/centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc., cu avizul conducerii ierarhic superioare;
- 10.monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- 11.sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a centrului etc.;
- 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.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;
- 15.respectă și promovează drepturile copilului, respectiv ale persoanei adulte cu handicap, respectă și promovează interesul superior al copilului, respectiv interesul persoanei adulte cu handicap;
- 16.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;
- 17.asigură confidențialitatea informațiilor la care are acces.

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/aparținătorilor privind tehnicile de comunicare alternative și procedurile de stimulare a limbajului;
- 6.oferă consiliere familiei beneficiarilor pentru eficientizarea procesului comunicării și înțelegerea deficitului;
- 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.

Denumirea postului: **INSPECTOR SPECIALITATE (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/aparținătorilor privind tehnicile de comunicare alternative și procedurile de stimulare a limbajului;
- 6.oferă consiliere familiei beneficiarilor pentru eficientizarea procesului comunicării și înțelegerea deficitului;
- 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.

Denumirea postului: **ȘOFER**

- 1.efectuează transportul pe rutele și traseele indicate în foaia de parcurs;
- 2.respectă normele de circulație pe drumurile publice, normele de protecția muncii și intervenție în caz de accidente;
- 3.predă autovehiculul împreună cu documentele justificative ale cursei după terminarea programului de lucru.
- 4.sesizează în scris comisia tehnică în legătură cu orice defecțiune a autovehiculului pe care îl conduce;
- 5.are obligația să anunțe șeful ierarhic cu 14 zile înainte să expire CASCO, RCA, ITP și ROVINIETA;
- 6.respectă și promovează drepturile copilului, respectiv ale persoanei adulte cu handicap, respectă și promovează interesul superior al copilului, respectiv interesul persoanei adulte cu handicap;
- 7.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;
- 8.asigură confidențialitatea informațiilor la care are acces;
- 9.îndeplinește atribuții specifice conform legislației în vigoare, regulamentului de organizare și funcționare, metodologiilor de organizare și funcționare, procedurilor de lucru, altor regulamente aplicabile serviciului social, dispozițiilor și notelor interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate, în situații speciale, pentru acoperirea nevoilor identificate.