



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
CONSILIUL JUDEȚEAN



Municipiul Alba Iulia, Piața Ion I.C. Brătianu, nr. 1. cod 510118  
Cod de înregistrare fiscală 4562583  
Tel: 0258-813380; 813382; fax: 0258-813325;  
e-mail: cjalba@cjalba.ro web: www.cjalba.ro

**HOTĂRÂRE**  
**privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și**  
**Regulamentului de organizare și funcționare**  
**ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba**

Consiliul Județean Alba întrunit în ședință extraordinară, publică, în data de 8 mai 2018;  
Luând în dezbateri:

- **proiectul de hotărâre** privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;  
- **expunerea de motive** la proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

- **rapoartele de specialitate** nr. 7437/16 aprilie 2018 și nr. 8945/07 mai 2018 ale Biroului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba;

- **referatul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba** nr. 4653 din 16 aprilie 2018 înregistrat la registratura Consiliului Județean Alba cu nr. 7435 din 16 aprilie 2018;

- **avizul** nr. 22942/2018 al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

- **avizul consultativ** nr. 2/21 februarie 2018 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale comunicat prin adresa nr. 236/DPSS/336/DM/28 februarie 2018, înregistrat la registratura Consiliului Județean Alba cu nr. 4048/28 februarie 2018;

Ținând cont de: **avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 1 Dezvoltare economică, bugete, strategii** și de **avizul favorabil împreună cu amendamentul propus al Comisiei de specialitate nr. 3 Administrație publică locală, juridică și ordine publică;**

Având în vedere prevederile:

- **art. 91 alin. 1 lit. a, art. 91 alin. 2 lit. c și art. 91 alin. 5 lit. a pnct. 2 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

- **Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

- **Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;**

- **Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

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

- **Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

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

- **Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;**

- **Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;**

- **Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;**

- **O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;**

- **H.G. nr. 539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;**

- **H.G. nr. 430/2008** pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
  - **H.G. nr. 459/2010** pentru aprobarea standardului de cost/an pentru servicii acordate în unitățile de asistență medico-socială și a unor normative privind personalul din unitățile de asistență medico-socială și personalul care desfășoară activități de asistență medicală comunitară, cu modificările și completările ulterioare;
  - **H.G. nr. 118/2014** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
  - **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;
  - **H.G. nr. 978/2015** privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale;
  - **H.G. nr. 502/2017** privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului;
  - **H.G. nr. 797/2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- În temeiul **art. 97** și **art. 115 alin. 1 lit. c din Legea nr. 215/2001** a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă următoarea

## HOTĂRÂRE

**Art. 1.** Se aprobă **Organigrama Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba**, conform anexei nr. 1 - parte integrantă a prezentei hotărâri.

**Art. 2.** Se aprobă **Statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba**, conform anexei nr. 2 - parte integrantă a prezentei hotărâri.

**Art. 3.** Se aprobă **Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba**, conform anexei nr. 3 - parte integrantă a prezentei hotărâri.

**Art. 4.** **Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 63 din 28 aprilie 2016, Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 164 din 24 mai 2017 și Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 345 din 23 noiembrie 2017** își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

**Art. 5.** Președintele Consiliului Județean Alba prin intermediul Biroului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art. 6.** Prin intermediul secretarului Județului Alba prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba și pe pagina de internet [www.cjalba.ro](http://www.cjalba.ro), se înaintează și se comunică: Prefectului Județului Alba, Președintelui Consiliului Județean Alba, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, Direcției juridică și relații publice, Direcției dezvoltare și bugete, Compartimentului unități de asistență medicală, socială, învățământ special și Biroului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba.

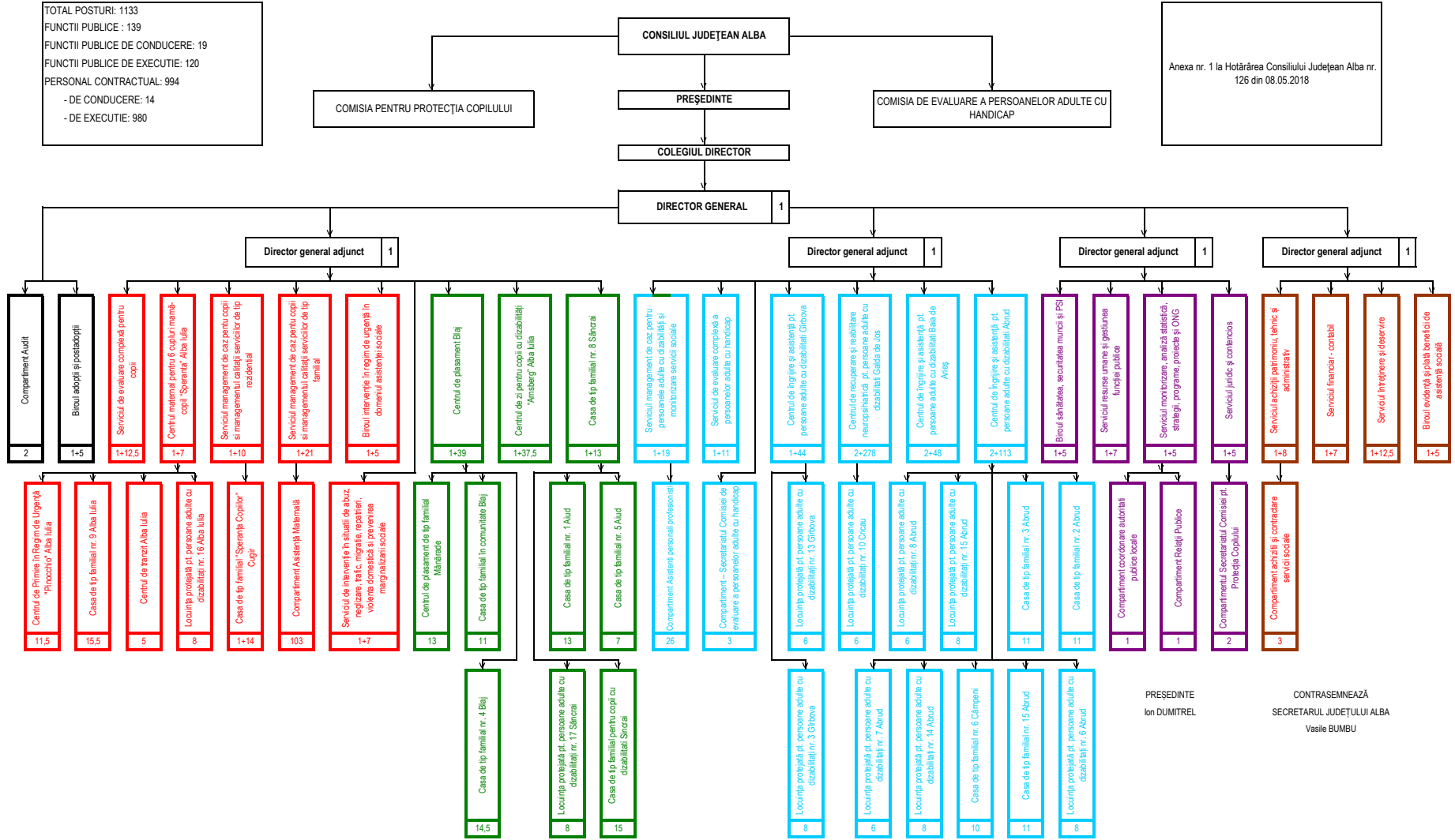
**PREȘEDINTE,**  
**Ion DUMITREL**

**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,**  
**Vasile BUMBU**

ORGANIGRAMA DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI ALBA

TOTAL POSTURI: 1133  
 FUNCTII PUBLICE : 139  
 FUNCTII PUBLICE DE CONDUCERE: 19  
 FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE: 120  
 PERSONAL CONTRACTUAL: 994  
 - DE CONDUCERE: 14  
 - DE EXECUTIE: 980

Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 126 din 08.05.2018



PREȘEDINTE  
 Ion DUMITREL

CONTRASEMNEAZĂ  
 SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA  
 Vasile BUMBU

STAT DE FUNCȚII  
AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI PROTECȚIA COPILULUI ALBA

Nr.Crt	Denumirea funcției	Clasa/ Studii	Gradul	Număr de posturi
<b>Aparatul Direcției</b>				
1*	director general - gradul II	I		1
2*	director general adjunct - gradul II	I		4
<b>Compartimentul audit</b>				
3**	auditor	I	superior	2
<b>Biroul adopției și postadopției</b>				
4*	șef birou - gradul II	I		1
5**	consilier	I	superior	3
6**	consilier	I	principal	2
<b>Serviciul juridic și contencios</b>				
7*	șef serviciu - gradul II	I		1
8**	consilier juridic	I	superior	3
9**	consilier juridic	I	principal	1
10**	consilier juridic	I	asistent	1
<b>Compartimentul Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului</b>				
11**	consilier juridic	I	superior	2
<b>Serviciul resurse umane și gestiunea funcției publice</b>				
12*	șef serviciu - gradul II	I		1
13**	consilier	I	superior	4
14**	consilier	I	principal	2
15**	referent	III	superior	1
<b>Biroul sănătatea, securitatea muncii și PSI</b>				
16	șef birou II	S		1
17	inspector de specialitate IA	S		1
18	inspector de specialitate I	S		1
19	inspector de specialitate debutant	S		1
20	psiholog practicant	S		1
21	subinginer IA	SSD		1
<b>Serviciul monitorizare, analiză statistică, strategii, programe, proiecte și ONG</b>				
22*	șef serviciu - gradul II	I		1
23**	consilier	I	superior	5
<b>Compartimentul relații publice</b>				
24**	consilier	I	superior	1
<b>Compartimentul de coordonare a autorităților publice locale</b>				
25**	consilier	I	debutant	1
<b>Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap</b>				
26*	șef serviciu - gradul II	I		1
27**	consilier	I	superior	5
28**	consilier	I	principal	2
29**	consilier	I	asistent	1
30**	referent	III	superior	1
31	medic specialist medicină internă	S		0.25
32	medic primar psihiatrie	S		0.25

33	medic primar neurologie	S		0.25
34	medic primar oftalmologie	S		0.25
35	medic primar expertiza capacității de muncă	S		0.25
36	medic specialist expertiza capacității de muncă	S		0.25
37	inspector de specialitate II	S		0.5
<b>Compartimentul Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap</b>				
38	medic specialist - Președinte Comisie	S		1
39**	consilier	I	asistent	2
<b>Serviciul de evaluare complexă pentru copii</b>				
40*	șef serviciu - gradul II	I		1
41**	consilier	I	superior	6
42**	consilier	I	principal	2
43	consilier	I	asistent	1
44	asistent social principal	S		2
45	inspector de specialitate IA	S		0.5
46	medic primar pediatrie	S		1
<b>Serviciul de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri, violență domestică și prevenirea marginalizării sociale</b>				
47*	șef serviciu - gradul II	I		1
48**	consilier	I	superior	3
49**	consilier	I	principal	1
50**	consilier	I	asistent	1
51	psiholog practicant	S		1
52	psiholog specialist	S		1
<b>Serviciul management de caz pentru copii și managementul calității serviciilor de tip familial</b>				
53*	șef serviciu - gradul II	I		1
54**	consilier	I	superior	13
55**	consilier	I	principal	3
56**	consilier	I	asistent	3
57**	consilier	I	debutant	1
58	asistent social principal	S		1
<b>Serviciul management de caz pentru copii și managementul calității serviciilor de tip rezidențial</b>				
59*	șef serviciu - gradul II	I		1
60**	consilier	I	superior	9
61**	consilier	I	asistent	1
<b>Serviciul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale</b>				
62*	șef serviciu - gradul II	I		1
63**	consilier	I	superior	6
64**	consilier	I	principal	1
65**	consilier	I	asistent	1
66**	consilier	I	debutant	2
67	psiholog specialist	S		1
68	asistent social principal	S		5
69	asistent social specialist	S		1
70	asistent social specialist	S		1
71	asistent social practicant	S		1
<b>Biroul intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale</b>				
72*	șef birou - gradul II	I		1
73**	consilier	I	superior	1
74**	consilier	I	principal	2

75**	consilier	I	asistent	2
<b>Biroul evidență și plată beneficii de asistență socială</b>				
76*	șef birou - gradul II	I		1
77**	consilier	I	superior	2
78**	consilier	I	principal	2
79**	consilier	I	asistent	1
<b>Serviciul financiar – contabil</b>				
80*	șef serviciu - gradul II	I		1
81**	consilier	I	superior	4
82*	referent	III	superior	3
<b>Serviciul achiziții, patrimoniu, tehnic și administrativ</b>				
83*	șef serviciu - gradul II	I		1
84**	consilier	I	superior	4
85**	consilier	I	asistent	1
86**	consilier	I	debutant	1
87**	referent	III	superior	1
88	referent IA	M		1
<b>Compartimentul achiziții și contractare servicii sociale</b>				
89**	consilier	I	superior	1
90**	consilier	I	principal	2
<b>Serviciul întreținere și deservire</b>				
91	șef serviciu gradul II	S		1
92	inspector de specialitate IA	S		1
93	șofer I	G;M		5
94	muncitor calificat I (întreținere)	G;M		3
95	muncitor calificat III	G		0.5
96	îngrijitor	G		3
<b>Compartiment asistență maternală</b>				
97	asistenți maternali profesioniști	M;G		103
<b>Compartiment asistenți personali profesioniști</b>				
98	asistenți personali profesioniști	M;G		26
<b>Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Abrud</b>				
99	șef centru - gradul II	S		1
100	coordonator personal de specialitate gr. II	PL;SSD;S		1
101	medic	S		2
102	psiholog practicant	S		1
103	terapeut ocupațional	S		1
104	terapeut ocupațional debutant	S		1
105	fiziokinetoterapeut debutant	S		1
106	instructor de ergoterapie	M;PL		1
107	asistent social principal	S		4
108	asistent medical principal	PL		6
109	asistent medical	PL		4
110	masor principal	M		3
111	infirmier	G		46
112	infirmier debutant	G		9
113	administrator I	M		1
114	magaziner	M		1
115	inspector de specialitate I A	S		2
116	muncitor calificat I (mecanic)	M; G		2
117	muncitor calificat I (electrician)	M; G		1
118	muncitor calificat I (dulgher)	M;G		1
119	muncitor calificat I (tâmplar)	M; G		1

120	muncitor calificat I (întreținere)	M; G		1
121	muncitor calificat I (bucătar)	M; G		2
122	muncitor calificat I (lenjereasă)	M;G		2
123	muncitor calificat I (fochist)	M;G		4
124	muncitor calificat II (bucătar)	M; G		3
125	muncitor calificat III (bucătar)	M;G		1
126	muncitor calificat IV (bucătar)	M;G		1
127	muncitor calificat IV (fochist)	M;G		1
128	spălătoreasă	G		3
129	paznic	M;G		5
130	șofer I	G		2
<b>Casa de tip familial nr. 15 Abrud</b>				
131	educator principal	M		5
132	educator debutant	M		1
133	psiholog practicant	S		0.5
134	asistent social practicant	S		0.5
135	asistent medical	PL		3
136	asistent medical debutant	PL		1
<b>Casa de tip familial nr. 2 Abrud</b>				
137	educator principal	M		4
138	educator debutant	M		1
139	asistent medical debutant	PL		1
140	asistent medical	PL		3
141	psiholog practicant	S		1
142	asistent social principal	S		1
<b>Casa de tip familial nr. 3 Abrud</b>				
143	asistent social principal	SSD;S		1
144	educator principal	M		4
145	educator	M		1
146	educator debutant	M		1
147	asistent medical	PL		2
148	asistent medical debutant	PL		1
149	psiholg practicant	S		1
<b>Locuința protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 15 Abrud</b>				
150	asistent medical	PL		1
151	asistent social principal	S		1
152	educator principal	M		2
153	educator	M		2
154	infirmier debutant	G		2
<b>Casa de tip familial nr. 6 Cîmpeni</b>				
155	psiholog practicant	S		0.5
156	asistent social debutant	S		0.5
157	asistent medical	PL		3
158	asistent medical principal	PL;SSD		1
159	educator principal	M		2
160	educator	M		2
161	educator debutant	M		1
<b>Locuința protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 14 Abrud</b>				
162	educator principal	M		5
163	educator	M		1
164	infirmier	G		1
165	infirmier debutant	G		1
<b>Locuința protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 6 Abrud</b>				

166	educator principal	M		5
167	educator	M		1
168	infirmier debutant	G		1
169	infirmier	G		1
<b>Locuința protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 7 Abrud</b>				
170	asistent social principal	S		1
171	educator principal	M		4
172	educator debutant	M		1
<b>Locuința protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 8 Abrud</b>				
173	asistent social principal	S		1
174	educator principal	M		4
175	educator debutant	M		1
<b>Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Baia de Arieș</b>				
176	șef centru - gradul II	S		1
177	adjunct șef centru - gradul II	S		1
178	medic	S		1
179	kinetoterapeut debutant	S		1
180	terapeut ocupațional	S		1
181	terapeut ocupațional debutant	S		1
182	psiholog stagiar	S		1
183	asistent social principal	S		1
184	asistent social debutant	S		1
185	asistent medical	PL;SSD		6
186	asistent medical principal			1
187	infirmier	G		16
188	infirmier debutant	G		3
189	muncitor calificat I (bucătar)	G		4
190	muncitor calificat IV (bucătar)	G		1
191	muncitor calificat I (întreținere)	G;M		1
192	muncitor calificat I (fochist)	G;M		4
193	muncitor calificat IV (fochist)	G;M		1
194	referent IA	M		1
195	magaziner	G;M		1
196	îngrijitor	G		2
<b>Centrul de tranzit Alba Iulia</b>				
197	asistent social principal	S		1
198	psiholog practicant	S		1
199	terapeut ocupațional debutant	S		1
200	educator	M		1
201	educator debutant	M		1
<b>Centrul de primire în regim de urgență „Pinocchio” Alba Iulia</b>				
202	asistent social principal	S		1
203	asistent medical principal	PL		0.5
204	asistent medical	PL		0.5
205	psiholog practicant	S		1
206	psiholog practicant	S		0.5
207	psihopedagog	S		0.5
208	educator principal	M		3
209	educator	SSD		1
210	educator	M		2
211	educator debutant	M		1
212	administrator I	M		0.5
<b>Casa de tip familial nr. 9 Alba Iulia</b>				



213	inspector de specialitate II	S		1
214	asistent medical	PL		3
215	asistent medical principal	PL		0.5
216	asistent medical debutant	PL		0.5
217	psihopedagog	S		1
218	psiholog stagiar	S		1
219	educator principal	M		4
220	educator	M		3
221	educator debutant	M		1
222	administrator I	M		0.5
<b>Locuința protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 16 Alba Iulia</b>				
223	educator principal	M		6
224	infirmier	G		1
225	infirmier debutant	G		1
<b>Centrul de zi pentru copii cu dizabilități „Arnsberg”</b>				
226	șef centru - gradul II	S		1
227	medic primar (pediatru)	S		0.5
228	medic (pediatru)	S		1
229	medic primar (medicină de recuperare)	S		0.25
230	medic specialist (medicină de recuperare)	S		0.25
231	medic specialist (medicină de recuperare)	S		0.25
232	medic primar (medicină de recuperare)	S		0.25
233	medic primar (neurologie infantilă)	S		0.5
234	psiholog specialist	S		1
235	psiholog specialist	S		0.5
236	psiholog specialist	S		0.5
237	psiholog practicant	S		3
238	psiholog stagiar	S		1
239	asistent social specialist	S		1
240	asistent social principal	S		1
241	kinetoterapeut principal	S		4
242	kinetoterapeut	S		2
243	fiziokinetoterapeut	S		1
244	fiziokinetoterapeut specialist	S		1
245	fiziokinetoterapeut principal	S		1
246	asistent medical principal	PL;SSD		4
247	asistent medical	PL;SSD		1
248	terapeut ocupațional	S		2
249	terapeut ocupațional	S		0.5
250	psihopedagog	S		1
251	psihopedagog principal	S		0.5
252	psihopedagog	S		0.5
253	logoped	S		1
254	masor	M		1
255	masor	M		0.5
256	masor	M		0.5
257	referent IA	M		1
258	muncitor calificat I (spălătoreasă)	G		1
259	îngrijitor	G		0.5
260	îngrijitor	G		2
261	administrator I	M		0.5
<b>Centrul de plasament Blaj</b>				
262	șef centru – gradul II	S		1

263	medic specialist (neurolog)	S		0.25
264	medic specialist (pediatru)	S		0.5
265	medic specialist (psihiatru)	S		0.25
266	asistent social specialist	S		1
267	asistent social practicant	S		1
268	asistent social debutant	S		2
269	psiholog specialist	S		0.5
270	psiholog specialist	S		0.5
271	psiholog practicant	S		1
272	inspector de specialitate II	S		1
273	educator	S		1
274	educator debutant	S		1
275	educator principal	M		8
276	educator	M		5
277	educator debutant	M		1
278	asistent medical principal	PL;SSD		2
279	asistent medical debutant	PL		2
280	muncitor calificat I (bucătar)	M;G		3
281	muncitor calificat II (bucătar)	M;G		1
282	muncitor calificat I (lenjereasă)	M;G		1
283	muncitor calificat I (întreținere)	M;G		2
284	șofer I	M;G		2
285	îngrijitor	G		2
<b>Casa de tip familial în comunitate Blaj</b>				
286	educator principal	M		4
287	educator	M		2
288	educator debutant	M		1
289	asistent medical	PL		1
290	asistent medical debutant	PL		3
<b>Centrul de plasament de tip familial Mănărade</b>				
291	terapeut ocupațional debutant	S		1
292	asistent medical	PL		2
293	asistent medical debutant	PL		1
294	educator principal	M		4
295	educator	M		4
296	educator debutant	M		1
<b>Casa de tip familial nr. 4 Blaj</b>				
297	terapeut ocupațional debutant	S		1
298	asistent medical debutant	S		1
299	psiholog practicant	S		0.5
300	asistent medical	PL		4
301	educator principal	M		4
302	educator	M		2
303	educator debutant	M		1
304	îngrijitor	G		1
<b>Casa de tip familial nr. 8 Sîncrai</b>				
305	șef centru - gradul II	S		1
306	psihopedagog	S		1
307	educator principal	M		4
308	educator debutant	M		1
309	asistent medical	PL		4
310	asistent medical debutant	PL		1
311	referent IA	M		1

312	paznic	G		1
<b>Casa de tip familial nr. 1 Aiud</b>				
313	psihopedagog	S		1
314	educator principal	M		5
315	educator debutant	M		2
316	asistent medical principal	S		1
317	asistent medical	PL		3
318	muncitor calificat II (întreținere)	G		1
<b>Casa de tip familial pentru copii cu dizabilități Sîncrai</b>				
319	psihopedagog	S		1
320	asistent medical principal	PL		1
321	asistent medical	PL		2
322	asistent medical debutant	PL		1
323	educator principal	M		6
324	educator	M		2
325	muncitor calificat I (întreținere)	G		1
326	magaziner	M		1
<b>Casa de tip familial nr. 5 Aiud</b>				
327	asistent medical	PL		1
328	asistent medical debutant	PL		1
329	educator debutant	M		5
<b>Locuința protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 17 Sîncrai</b>				
330	educator principal	M		6
331	educator	M		1
332	infirmier	G		1
<b>Casa de tip familial „Speranța Copiilor” Cugir</b>				
333	șef centru gradul II	S		1
334	asistent medical	PL		3
335	asistent social principal	S		1
336	psihopedagog	S		1
337	educator principal	M		2
338	educator	M		5
339	educator debutant	M		1
340	educatoare	M		1
<b>Centrul maternal pentru 6 cupluri mamă - copil „Speranța” Alba Iulia</b>				
341	șef centru - gradul II	S		1
342	asistent social principal	S		1
343	psiholog stagiar	S		1
344	asistent medical principal	PL;SSD		2
345	educator principal	SSD		1
346	educator	S		1
347	educator principal	M		1
<b>Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru persoane adulte cu dizabilități Galda de Jos</b>				
348	șef centru – gradul II	S		1
349	adjunct șef centru - gradul II	SSD;S		1
350	medic primar	S		2
351	medic primar (psihiatrie)	S		0.5
352	medic primar (psihiatrie)	S		0.5
353	medic specialist (psihiatrie)	S		2
354	medic	S		5
355	asistent social principal	S		4
356	asistent social specialist	S		1

357	kinetoterapeut	S		1
358	psiholog specialist	S		0.5
359	psiholog specialist	S		0.5
360	psiholog specialist	S		2
361	psiholog practicant	S		3
362	terapeut ocupațional	S		7
363	terapeut ocupațional debutant	S		7
364	art terapeut	M;PL		1
365	instructor de ergoterapie	M;PL		1
366	instructor de ergoterapie debutant	M;PL		1
367	asistent medical principal	PL;SSD		31
368	asistent medical	PL;SSD		6
369	asistent medical debutant	PL;SSD		2
370	masor principal	M		4
371	masor	M		3
372	infirmier	G		125
373	infirmier debutant	G		15
374	farmacist	S		2
375	fiziokinetoterapeut debutant	S		1
376	inspector de specialitate IA	S		3
377	inspector de specialitate I	S		1
378	inspector de specialitate II	S		1
379	inspector de specialitate debutant	S		3
380	magaziner	G;M		1
381	kinetoterapeut debutant	S		1
382	kinetoterapeut principal	S		1
383	profesor C.F.M. principal	S		1
384	profesor C.F.M.	S		1
385	subinginer IA	SSD;S		1
386	muncitor calificat I (bucătar)	M;G		5
387	muncitor calificat II (bucătar)	M;G		7
388	muncitor calificat IV (bucătar)	M;G		2
389	muncitor calificat I (instalator)	M;G		1
390	muncitor calificat I (electrician)	M;G		3
391	muncitor calificat I (frizer)	M;G		2
392	muncitor calificat I (fochist)	M;G		6
393	spălătoreasă	M;G		6
394	muncitor calificat II (lenjereasă)	M;G		2
395	muncitor calificat I (croitoreasă)	M;G		1
396	șofer I	M;G		1
<b>Locuința protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 10 Cricău</b>				
397	asistent social specialist	SSD;S		1
398	educator principal	M		4
399	educator debutant	M		1
<b>Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Gârbova</b>				
400	șef centru - gradul II	S		1
401	inspector de specialitate I	S		2
402	asistent social principal	S		1
403	psiholog practicant	S		1
404	terapeut ocupațional debutant	S		1
405	masor debutant	M		1
406	asistent medical principal	PL		3
407	asistent medical	PL		2

408	infirmier	G		18
409	infirmier debutant	G		2
410	magaziner	M		1
411	muncitor calificat I (bucătar)	G;M		1
412	muncitor calificat II (bucătar)	G;M		1
413	muncitor calificat IV (bucătar)	G;M		3
414	spălătoreasă	G		1
415	muncitor calificat I (lenjereasă)	G		1
416	șofer I	M		1
417	muncitor calificat I (întreținere)	G;M		3
418	muncitor necalificat I	G		1
<b>Locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 13 Gârbova</b>				
419	educator principal	M		1
420	infirmier	G		4
421	infirmier debutant	G		1
<b>Locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 3 Gârbova</b>				
422	infirmier	G		2
423	infirmier debutant	G		3
424	educator principal	M		3
<b>TOTAL GENERAL</b>				<b>1133</b>

**NOTA:**

\* funcție publică de conducere

\*\* funcție publică de execuție

**PREȘEDINTE,  
Ion DUMITREL**

**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU**

**REGULAMENTUL**  
**de organizare și funcționare al**  
**Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba**

**Capitolul I**  
**Dispoziții generale**

**Art. 1.** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Alba, înființată prin *Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 198/18 noiembrie 2004*.

**Art. 2. (1)** Sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba se află în municipiul Alba Iulia, Bulevardul 1 Decembrie 1918, nr. 68, județul Alba, cod poștal 510207.

**(2)** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba este înregistrată la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal ca operator de date cu caracter personal cu nr. 11773.

**Art. 3. (1)** Președintele Consiliului Județean Alba coordonează, controlează și răspunde de activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, în conformitate cu prevederile *art. 104 alin. 1 lit. a, art. 104 alin. 1 lit. e, art. 104 alin. 2 și art. 104 alin. 6 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare*.

**(2)** Președintele Consiliului Județean Alba poate delega, prin dispoziție, atribuțiile de coordonare secretarului județului Alba sau vicepreședinților Consiliului Județean Alba.

**Art. 4.** Scopul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba este 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.

**Art. 5. (1)** Finanțarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba se asigură din bugetul județean, precum și din alte fonduri extrabugetare cuprinse în bugetul propriu.

**(2)** Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local al județului, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate; fonduri externe rambursabile și nerambursabile; contribuția persoanelor beneficiare; alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**(3)** Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba este ordonator terțiar de credite în conformitate cu prevederile *Legii nr. 500/2002 a finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare* și ale *Legii nr. 273/2006 a finanțelor publice locale, cu modificările și completările ulterioare* și are conturi distincte la Trezoreria municipiului Alba Iulia sau la unități bancare.

**Art. 6.** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba are ștampilă de formă rotundă, inscripționată „România, Consiliul Județean Alba, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba”, iar actele întocmite poartă antetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și sunt semnate de către directorul general.

**Art. 7.** Structura organizatorică și numărul de posturi aferente Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba se aprobă de Consiliul Județean Alba prin hotărâre, cu avizul consultativ al Ministerului Muncii și Justiției Sociale și cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute în legislația în vigoare, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

**Art. 8.** Consiliul Județean Alba aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, pe baza prevederilor regulamentului-cadru (aprobat prin hotărâre de guvern), care se completează cu alte atribuții, în funcție de caracteristicile sociale ale unităților administrativ-teritoriale și în conformitate cu nevoile locale.

**Capitolul II**  
**Funcții. Principii**

**Art. 9.** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

**a.)** de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei și planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Județean Alba;

**b.)** de coordonare a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie, persoanelor vârstnice etc., precum și a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul județului Alba;

**c.)** de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;

**d.)** de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

**e.)** de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului Alba;

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

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

**Art. 10.** Principiile și valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba sunt următoarele:

- solidaritatea socială;
- subsidiaritatea;
- universalitatea;
- respectarea demnității umane;
- abordarea individuală;
- parteneriatul;
- participarea beneficiarilor;
- transparența;
- nediscriminarea;
- eficacitatea;
- eficiența;
- respectarea dreptului la autodeterminare;
- activizarea;
- caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială;
- proximitatea;
- complementaritatea și abordarea integrată;
- concurența și competitivitatea;
- egalitatea de șanse;
- confidențialitatea;
- echitatea;
- focalizarea;
- dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii.

### ***Capitolul III***

#### ***Atribuțiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba***

**Art. 11.** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba îndeplinește următoarele atribuții principale:

**a.) în domeniul beneficiilor de asistență socială:**

**1.)** asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

**2.)** urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

3.) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

4.) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

5.) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

**b.) în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:**

1.) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbateră și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului județean și răspunde de aplicarea acesteia;

2.) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județului Alba și le propune spre aprobare Consiliului Județean Alba, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

3.) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;

4.) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

5.) identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;

6.) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;

7.) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

8.) încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului Alba pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

9.) propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;

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

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

12.) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;

13.) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

14.) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

15.) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

16.) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

17.) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;

18.) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

19.) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**c.) în vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale:**

1.) asigură informarea comunității prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba a informațiilor privind:



➤ activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

➤ informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul județului Alba, acordate de furnizori publici ori privați;

➤ informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul județului Alba;

2.) transmite către Ministerul Muncii și Justiției Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivelul județului Alba, precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;

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

4.) comunică sau, după caz, pune la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii informațiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;

5.) transmite către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului Alba, conform solicitărilor acestora;

6.) publică pe pagina de internet a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și afișează la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;

7.) transmite către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

#### **d.) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:**

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

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

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

4.) asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.) elaborează și implementează pe baza rezultatelor evaluării planul individualizat de asistență și îngrijire pentru persoanele vârstnice instituționalizate în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

**f.) în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:**

1.) facilitează accesul la servicii sociale pentru persoanele definite de lege ca potențiali beneficiari, fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenență etnică sau naționalitate și stabilește criterii obiective de eligibilitate și admitere, în funcție de tipurile de servicii sociale furnizate și de resursele disponibile și dispune de proceduri și regulamente interne ce respectă și sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, precum și participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;

2.) întocmește raportul de evaluare inițială/detaliată, după caz, a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială, pentru cazurile care intră în atenția Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

3.) realizează, după caz, atât evaluarea inițială și/sau detaliată a nevoilor copiilor și familiei acestora, cât și evaluarea complexă a cazului, pentru cazurile care intră în atenția instituției;

4.) elaborează și implementează planul individualizat de protecție pe baza rezultatelor evaluării detaliate;

5.) implică copiii și familiile acestora, în funcție de particularitățile de vârstă, individuale și a interesului personal, în procesul de elaborare și implementare a planului individualizat de protecție/planului de intervenție specifică, asigurându-se că beneficiarii au responsabilități și îndatoriri pe care le cunosc și pe care trebuie să le respecte, încheind în acest sens contracte de acordare a serviciilor sociale cu familiile/reprezentanții legali interesați;

6.) monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;

7.) identifică și evaluează, la cerere, familiile sau persoanele care pot lua copii în plasament;

8.) evaluează garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească familiile sau persoanele care pot deveni tutori și care pot primi un copil în îngrijire dacă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba sesizează instanța de tutelă în acest sens;

9.) susține în fața Comisiei pentru Protecția Copilului/instanței judecătorești competente propunerea privind instituirea/modificarea/revocarea unei măsuri de protecție specială;

10.) monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;

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

12.) acordă, în colaborare cu Serviciul Public de Asistență Socială/persoană cu atribuții de asistență socială din cadrul Unității Administrativ Teritoriale de la domiciliul familiei, asistență și sprijin pentru menținerea relațiilor părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial, în conformitate cu planul de servicii;

13.) asigură, în colaborare cu Serviciul Public de Asistență Socială/persoană cu atribuții de asistență socială din cadrul Unității Administrativ Teritoriale, măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței în familie și agresorilor familiari;

14.) reevaluează trimestrial sau ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;

15.) îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;

16.) evaluează, pe baza solicitării, persoana sau familiile care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;

17.) susține, în fața instanței competente, cererea de deschidere a procedurii adopției interne;

18.) susține, în fața instanței competente, cererea de încredințare în vederea adopției copilului de către familia identificată ca potențial adoptatoare;

19.) susține, în fața instanței competente, cererea de încuviințare a adopției copilului de către familia căreia i-a fost încredințat în vederea adopției;

20.) monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi timp de doi ani după încuviințarea adopției;

21.) sprijină părinții adoptivi ai copilului, la cererea acestora, în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;

22.) intervine, la sesizare, alături de poliție și autoritățile locale în cazurile de abuz/neglijare/exploatare și violență, evaluează situația de risc pentru părțile implicate și propune soluții sau îndrumă părțile către servicii de specialitate;

23.) dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuși la abuz, neglijare și exploatare, inclusiv violența în familie;

24.) monitorizează, statistic, cazurile de violență în familie, aflate în evidența Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și a celor comunicate de către Serviciile Publice de Asistență Socială;

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

26.) asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii;

27.) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

**g.) în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:**

1.) desfășoară activități de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței în familie și agresorilor familiari;

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

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

4.) fundamentează și propune Consiliului Județean Alba, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

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

6.) monitorizează cazurile de violență domestică din județul Alba;

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

8.) realizează la nivelul județului Alba, baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați.

#### **h.) în relația cu furnizorii de servicii sociale:**

1.) asigură, la cerere, coordonarea metodologică a serviciilor sociale pentru copii și adulți în vederea respectării standardelor minime obligatorii;

2.) desemnează managerii de caz pentru cazurile sociale înregistrate conform standardelor minime de calitate în domeniul managementului de caz;

3.) asigură asistență de specialitate, la cerere și în limita resurselor disponibile, în vederea obținerii acreditării serviciilor conform legii;

4.) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Alba;

5.) monitorizează serviciile sociale acordate de către furnizorii privați aflați în relații contractuale cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

#### **i.) alte atribuții**

1.) coordonează metodologic și sprijină, la cerere, activitatea autorităților administrației publice locale din județul Alba în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței în familie;

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

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

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

5.) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției copiilor, persoanelor adulte cu handicap și a persoanelor vârstnice în funcție de nevoile acestora;

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

7.) asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor și măsurilor asistență socială și protecția copilului și a persoanelor adulte cu dizabilități;

8.) colaborează cu alte instituții furnizoare de servicii sociale, medicale și/sau de învățământ pentru a facilita accesul la serviciile de specialitate oferite de acestea;

9.) fundamentează și propune Consiliului Județean Alba, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor pentru protecția copilului, persoanei adulte cu sau fără dizabilități și a persoanelor vârstnice;

10.) organizează și realizează activități specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizori publici și privați conform prevederilor hotărârilor adoptate în acest sens de Consiliul Județean Alba; Furnizorii privați și unitățile furnizoare de servicii sociale pentru care se contractează servicii sunt enumerați în *anexa nr. 1* a prezentului regulament și va fi actualizată ori de câte ori se impune. Categoriile de servicii sociale care urmează să se supună contractării se vor aproba calitativ și cantitativ de către Consiliul Județean Alba;

11.) prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Alba rapoarte de activitate;

12.) asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;

13.) sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței domestice și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

14.) acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a copiilor și a persoanelor cu dizabilități;

15.) organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu, a unităților furnizoare de servicii sociale și a serviciilor din structura sa, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;

16.) asigură serviciile administrative și de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului Alba, respectiv ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Alba;

17.) realizează și actualizează periodic baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială din județul Alba și raportează lunar date statistice referitoare la copiii instituționalizați, în județul Alba, către Ministerul Muncii și Justiției Sociale;

18.) realizează și actualizează periodic, la nivelul județului Alba, baza de date privind persoanele adulte cu handicap și raportează statistic aceste date Ministerului Muncii și Justiției Sociale;

19.) acordă, la cerere, sprijin autorităților publice locale de la nivelul comunelor, orașelor și municipiilor de pe raza teritorială a județului Alba, în scopul planificării, dezvoltării și organizării serviciilor sociale de interes local;

20.) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor *Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare*;

21.) încheie convenții de colaborare cu alte instituții de drept public sau privat în vederea dezvoltării unor structuri de economie socială în care să se desfășoare activități de producție cu caracter educativ/terapeutic. Aceste structuri pot fi dezvoltate în cadrul unităților furnizoare de servicii sociale pentru copii sau adulți cu sau fără handicap și vor avea ca obiective: formarea deprinderilor de viață independentă, asigurarea incluziunii sociale și crearea posibilităților de formare a personalității individuale pentru o mai ușoară integrare în viața socio-economică;

22.) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Alba.

#### **Capitolul IV**

#### **Conducerea și structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba**

##### **Secțiunea I**

##### **Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba**

**Art. 12. (1)** Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba se asigură de directorul general și de colegiul director.

(2) Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba este ajutat de directori generali adjuncți.

(3) Directorul general și directorii generali adjuncți au calitatea de funcționar public.

**Art. 13. (1)** Funcțiile de director general și director general adjunct se ocupă în condițiile legii.

(2) Candidații pentru ocuparea posturilor de general sau, după caz, director general adjunct trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz: asistență socială sau sociologie; psihologie sau științe ale educației; drept; științe administrative; sănătate; economie sau management, finanțe, contabilitate.

(3) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director general sau, după caz, director general adjunct și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la *alin. 2*, cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

(4) Concursul pentru ocuparea funcției publice de general sau, după caz, director general adjunct se organizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, potrivit dispozițiilor *H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare*.

(5) Comisia de concurs se numește prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, fiind constituită din:

- a.) secretarul județului Alba;
- b.) un reprezentant al Consiliului Județean Alba care are calitatea de funcționar public;
- c.) un reprezentant al Ministerului Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, al Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități, al Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;
- d.) 2 reprezentanți ai Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

## **Secțiunea II**

### ***Colegiul Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba***

**Art. 14. (1)** Colegiul Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba este compus din secretarul județului Alba, directorul general, directorii generali adjuncti, personalul de conducere din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, precum și 3 șefi ai compartimentelor/serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al președintelui Consiliului Județean Alba în domeniile educație, spațiu locativ, autoritate tutelară.

(2) Componența se aprobă și se modifică prin hotărâre adoptată de Consiliul Județean Alba.

(3) Organizarea, funcționarea și atribuțiile Colegiul Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

(4) Președintele colegiului director este secretarul județului Alba.

(5) În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba sau, după caz, de către directorul general adjunct al Direcției generale, numit prin dispoziție a directorului general.

**Art. 15. (1)** Colegiul Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului general, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general, a președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii generali adjuncti.

(2) La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, președintele și vicepreședinții Consiliului Județean Alba, consilierii județeni în funcție, membrii Comisiei pentru Protecția Copilului Alba, membrii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Alba, precum și alte persoane invitate de președintele Colegiul Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba sau de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

(3) Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența președintelui și a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi.

**Art. 16. (1)** Atribuțiile Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba sunt următoarele:

- a.) analizează activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;
- b.) propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;
- c.) avizează proiectul bugetului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- d.) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba. Avizul este consultativ;
- e.) propune Consiliului Județean Alba modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
- f.) propune Consiliului Județean Alba rectificarea bugetului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
- g.) propune Consiliului Județean Alba înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- h.) propune Consiliului Județean Alba concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, în condițiile legii;
- i.) propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Județean Alba, în condițiile legii.

(2) Colegiul Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Județean Alba.

**Art. 17.** În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Colegiul Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

### **Secțiunea III**

#### **Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba**

**Art. 18. (1)** Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba asigură conducerea generală și răspunde de buna funcționare a instituției, în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin.

(2) Directorul general reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba emite dispoziții.

**Art. 19.** Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

**Art. 20.** Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a.) exercită atribuțiile ce revin Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba în calitate de persoană juridică;
- b.) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- c.) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și aprobării Consiliului Județean Alba;
- d.) coordonează procesul de elaborare și supune aprobării Consiliului Județean Alba proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;
- e.) coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la *lit. d* și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și apoi Comisiei pentru Protecția Copilului Alba;
- f.) elaborează statul de personal al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

**g.)** numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, potrivit legii;

**h.)** elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Alba statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, având avizul Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

**i.)** controlează activitatea personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

**j.)** este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba în relațiile cu aceasta;

**k.)** asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului Alba;

**l.)** încheie, în condițiile legii, contracte și convenții de parteneriat, contracte de finanțare, contracte de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea serviciilor sociale specializate pentru copiii/ copii și tineri/copii/tineri cu dizabilități/persoane adulte cu dizabilități/persoane vârstnice;

**m.)** avizează programele cuprinzând obiectivele de evaluare/reevaluare a activității compartimentelor și serviciilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

**n.)** întocmește fișa postului pentru directorii generali adjuncți și aprobă fișa postului pentru restul personalului din structurile direct subordonate.

**Art. 21.** Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Alba.

**Art. 22.** În absența directorului general atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii generali adjuncți, desemnat prin dispoziție a directorului general.

#### ***Secțiunea IV***

#### ***Structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba***

**Art. 23.** Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Alba, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

**a.)** Structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba este următoarea:

**1.)** Compartimentul Audit

**2.)** Biroul adopției și postadopției

**3.)** Serviciul juridic și contencios

**3.1.)** Compartimentul Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului Alba

**4.)** Serviciul resurse umane și gestiunea funcției publice

**5.)** Biroul sănătatea, securitatea muncii și PSI

**6.)** Serviciul monitorizare, analiză statistică, strategii, programe, proiecte și ONG

**6.1.)** Compartimentul coordonare autorități publice locale

**6.2.)** Compartimentul relații publice

**7.)** Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap

**7.1.)** Compartimentul - Secretariatul Comisiei de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap Alba

**8.)** Serviciul de evaluare complexă pentru copii

**9.)** Serviciul de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri, violența domestică și prevenirea marginalizării sociale

**10.)** Serviciul management de caz pentru copii și managementul calității serviciilor de tip familial

**10.1.)** Compartimentul asistență maternală

**11.)** Serviciul management de caz pentru copii și managementul calității serviciilor de tip rezidențial

**12.)** Serviciul management de caz pentru persoanele adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale

**12.1.)** Compartimentul asistenți personali profesioniști

**13.)** Biroul intervenție în regim de urgență domeniul asistenței sociale



- 14.) Biroul evidență și plată beneficii de asistență socială
- 15.) Serviciul financiar – contabil
- 16.) Serviciul Achiziții, patrimoniu, tehnic și administrativ
  - 16.1.) Compartimentul achiziții și contractare servicii sociale
- 17.) Serviciul întreținere și deservire

**b.) Unitățile componente de tip rezidențial / familial:**

- 1.) Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Abrud
- 2.) Casa de tip familial nr. 15 Abrud
- 3.) Casa de tip familial nr. 2 Abrud
- 4.) Casa de tip familial nr. 3 Abrud
- 5.) Locuința protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 15 Abrud
- 6.) Casa de tip familial nr. 6 Cîmpeni
- 7.) Locuința protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 14 Abrud
- 8.) Locuința protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 6 Abrud
- 9.) Locuința protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 7 Abrud
- 10.) Locuința protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 8 Abrud
- 11.) Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Baia de Arieș
- 12.) Centrul de tranzit Alba Iulia
- 13.) Centrul de primire în regim de urgență „Pinocchio” Alba Iulia.
- 14.) Casa de tip familial nr. 9 Alba Iulia
- 15.) Locuința protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 16 Alba Iulia
- 16.) Centrul de zi pentru copii cu dizabilități „Arnsberg” Alba Iulia
- 17.) Centrul de plasament Blaj
- 18.) Casa de tip familial în comunitate Blaj
- 19.) Centrul de plasament de tip familial Mănărade
- 20.) Casa de tip familial nr. 4 Blaj
- 21.) Casa de tip familial nr. 8 Sîncrai
- 22.) Casa de tip familial nr. 1 Aiud
- 23.) Casa de tip familial pentru copii cu dizabilități Sîncrai
- 24.) Casa de tip familial nr. 5 Aiud
- 25.) Locuința protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 17 Sîncrai
- 26.) Casa de tip familial „Speranța Copiilor” Cugir
- 27.) Centru maternal pentru 6 cupluri mamă-copil „Speranța” Alba Iulia
- 28.) Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru persoane adulte cu dizabilități Galda de Jos
- 29.) Locuința protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 10 Cricău
- 30.) Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Gîrbova
- 31.) Locuința protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 13 Gîrbova
- 32.) Locuința protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 3 Gîrbova

**Secțiunea V**

**Directorii generali adjuncți ai Direcției Generale de  
Asistență Socială și Protecția Copilului Alba**

**Art. 24. Directorul general adjunct care coordonează activitatea de protecție a drepturilor copilului îndeplinește următoarele atribuții:**

**a.) organizează, coordonează și răspunde de activitatea:**

- Serviciului de evaluare complexă pentru copii
- Serviciul de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri, violența domestică și prevenirea marginalizării sociale
- Serviciului management de caz pentru copii și managementul calității serviciilor de tip familial
- Compartimentului Asistență maternală
- Serviciului management de caz pentru copii și managementul calității serviciilor de tip rezidențial
- Biroului intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale
- Centrului de tranzit Alba Iulia

- Centrului de primire în regim de urgență „Pinochio” Alba Iulia
- Casei de tip familial nr. 9 Alba Iulia
- Locuința protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 16 Alba Iulia
- Centrului de zi pentru copii cu dizabilități „Arnsberg” Alba Iulia
- Centrului de plasament Blaj,
- Casei de tip familial în comunitate Blaj
- Centrului de plasament de tip familial Mănărade
- Casei de tip familial nr. 4 Blaj
- Casei de tip familial nr. 8 Sîncrai
- Casei de tip familial nr. 1 Aiud
- Casei de tip familial pentru copii cu dizabilități Sîncrai
- Casei de tip familial nr. 5 Aiud
- Casa de tip familial „Speranța Copiilor” Cugir
- Centrului Maternal pentru 6 cupluri mamă-copil „Speranța” Alba Iulia

**b.)** propune directorului general programe și proiecte privind eficientizarea serviciilor oferite beneficiarilor, în conformitate cu obiectivele strategiei naționale și județene în domeniul protecției drepturilor copilului;

**c.)** stabilește și urmărește măsurile privind aplicarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale destinate protecției copilului aflat în dificultate în unitățile proprii și la furnizorii privați cu care direcția are contracte de furnizare de servicii sociale;

**d.)** verifică și avizează rapoartele întocmite de managerii de caz;

**e.)** verifică și avizează transmiterea dosarelor la schimbarea managerilor de caz;

**f.)** întocmește planul de reevaluare a dosarelor copiilor cu măsuri de protecție specială;

**g.)** organizează activitatea Comisiei interne de reevaluare a cazurilor pentru care este dispusă o măsură de protecție specială. Comisia internă va reevalua cazurile alternativ cu Comisia pentru Protecție a Copilului o dată la trei luni;

**h.)** coordonează și avizează actualizarea anuală a procedurilor de lucru pentru compartimentele din subordine;

**i.)** elaborează componentele de strategie specifică activității structurilor pe care le coordonează;

**j.)** elaborează strategii de acțiune în domeniu și răspunde de acestea, prin cunoașterea realității concrete, precum și a unor indicatori sociali cantitativi privind asistența socială în domeniu protecției copilului;

**k.)** urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;

**l.)** urmărește punerea în aplicare a hotărârilor eliberate de Comisia pentru Protecția Copilului Alba și a sentințelor civile eliberate de Tribunalul Alba privind instituirea măsurilor de protecție specială;

**m.)** propune desemnarea managerilor de caz pentru toți copiii pentru care Comisia pentru Protecția Copilului Alba sau Tribunalul a instituit o măsură de protecție specială și pentru toți copiii pentru care Comisia pentru Protecția Copilului Alba a stabilit încadrarea acestora într-un grad de handicap;

**n.)** desemnează managerii de caz care să coordoneze metodologic activitatea responsabililor de caz prevenire de la nivelul fiecărui Serviciu Public de Asistență Socială/primărie din județul Alba;

**o.)** elaborează, împreună cu Serviciul resurse umane și gestiunea funcției publice, fișa postului pentru șefii de servicii și birouri, respectiv coordonatorii de compartimente, din cadrul structurilor coordonate și avizează fișele posturilor pentru tot personalul de execuție din cadrul serviciilor pe care le are în subordine;

**p.)** coordonează activitatea de evaluare pentru structurile din subordine și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;

**q.)** propune programe de formare profesională pentru categoriile de personal din structurile pe care le coordonează;

**r.)** pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice colaborează cu toate structurile specializate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

**s.)** coordonează modul de elaborarea capitolelor care privesc descrierea serviciilor sociale destinate copilului și familiei și modalitățile de monitorizare a acestora din caietele de sarcini pentru contractarea serviciilor sociale;

ș.) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului de către directorul general.

**Art. 25.** Directorul general adjunct care coordonează activitatea de protecție a drepturilor copilului se subordonează directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 26. Directorul general adjunct care coordonează activitățile în domeniul protecției persoanei adulte** îndeplinește următoarele atribuții:

a.) organizează, coordonează și răspunde de activitatea:

- Serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap
  - Compartimentului Secretariatul comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap
  - Serviciului management de caz pentru persoanele adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale
  - Compartimentului asistenți personali profesioniști
  - Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Abrud
  - Casei de tip familial nr. 2 Abrud
  - Casei de tip familial nr. 3 Abrud
  - Locuinței protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 15 Abrud
  - Casei de tip familial nr. 6 Cîmpeni
  - Locuinței protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 14 Abrud
  - Locuinței protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 6 Abrud
  - Locuinței protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 7 Abrud
  - Locuinței protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 8 Abrud
  - Centrului de Îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Baia de Arieș
  - Locuinței protejate pentru persoane cu handicap nr. 17 Sîncrai
  - Centrului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru persoane adulte cu dizabilități Galda de Jos
  - Locuinței protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 10 Cricău
  - Centrului de Îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Gîrbova
  - Locuinței protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 13 Gîrbova
  - Locuința protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 3 Gîrbova
- b.) elaborează strategii de acțiune în domeniu și răspunde de acestea, prin cunoașterea realității concrete, precum și a unor indicatori sociali cantitativi privind asistența socială;
- c.) elaborează strategii de acțiune în domeniu și răspunde de acestea, prin cunoașterea realității concrete, precum și a unor indicatori sociali cantitativi privind asistența socială;
- d.) stabilește și urmărește măsurile privind aplicarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale destinate protecției adulților aflați în dificultate în unitățile proprii și la furnizorii privați cu care direcția are contracte de furnizare de servicii sociale;
- e.) urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;
- f.) analizează și prezintă periodic un raport privind activitatea serviciilor din subordine și ia măsuri operative pentru îmbunătățirea acesteia;
- g.) asigură respectarea prevederilor legale cu privire la activitatea organismelor private autorizate în domeniul protecției persoanei adulte;
- h.) coordonează acțiunile autorităților administrației publice locale din județ în domeniul protecției persoanei adulte și sprijină activitatea de punere în aplicare a Strategiei Guvernamentale și Județene în acest domeniu;
- i.) asigură executarea hotărârilor eliberate de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Alba;
- j.) elaborează, împreună cu Serviciul resurse umane fișa postului pentru șefii de servicii și birouri, respectiv coordonatorii de compartimente, din cadrul structurilor coordonate și avizează fișa postului pentru personalul de execuție din structurile pe care le are în coordonare;
- k.) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de protecție a persoanei adulte;
- l.) răspunde de implementarea strategiilor în domeniul reformei protecției persoanei adulte;
- m.) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității de sprijin și asistență pentru situațiile ce pun în pericol securitatea persoanei adulte pe care le prezintă spre aprobare Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

*n.*) coordonează elaborarea capitolelor care privesc descrierea serviciilor sociale destinate adulților și modalitățile de monitorizare a acestora din caietele de sarcini pentru contractarea serviciilor sociale;

*o.*) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului de către directorul general.

**Art. 27. Directorul general adjunct în domeniul managementului resurselor umane și administrație publică,** îndeplinește următoarele atribuții:

*a.*) organizează, coordonează și răspunde de activitatea:

- Serviciului juridic și contencios
- Serviciului resurse umane și gestiunea funcției publice
- Serviciului monitorizare, analiză statistică, strategii, programe, proiecte și ONG
- Biroului sănătatea, securitatea muncii și PSI

*b.*) asigură managementul resurselor umane la nivelul întregii direcții, în limita fondurilor aprobate în buget cu această destinație;

*c.*) coordonează activitatea de elaborare proiecte/programe pentru serviciile sociale din județ în conformitate cu obiectivele strategiei județene în domeniul asistenței sociale;

*d.*) asigură corelarea strategiei județene în domeniul asistenței sociale cu resursele umane și financiare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

*e.*) propune actualizarea acestora în funcție de evoluția indicatorilor socio-economici ai județului Alba;

*f.*) organizează și urmărește activitatea de elaborare a fișei postului pentru toți angajații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba împreună cu ceilalți directori;

*g.*) organizează activitatea de elaborare a instrumentelor de evaluare profesională a personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba în funcție de specificul profesiilor și a atribuțiilor din fișa postului;

*h.*) coordonează activitatea de monitorizarea a serviciilor sociale contractate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba cu furnizori privați de servicii sociale;

*i.*) coordonează activitățile metodologice desfășurate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba cu Serviciile Publice de Asistență Socială din județ și cu Consiliile comunitare consultative din cadrul acestora;

*j.*) coordonează activitățile de completare a bazei de date în cadrul serviciilor de monitorizare a serviciilor sociale;

*k.*) organizează activitatea de evaluare a performanțelor individuale ale personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

*l.*) propune organizarea de programe de formare profesională pentru toate categoriile de personal din structurile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

*m.*) pentru îndeplinirea atribuțiilor colaborează cu toate structurile specializate din cadrul direcției;

*n.*) coordonează asistența juridică acordată serviciilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

*o.*) participă în echipa de negociere a contractului colectiv de muncă;

*p.*) coordonează elaborarea capitolelor care privesc structura orientativă și atribuțiile personalului care lucrează în serviciile sociale și modalitățile de monitorizare a acestora din caietele de sarcini pentru contractarea serviciilor sociale;

*q.*) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului de către directorul general.

**Art. 28. Directorul general adjunct (economic)** îndeplinește următoarele atribuții:

*a.*) organizează, coordonează și răspunde de activitatea:

- Serviciului financiar contabil
- Biroului evidență și plată beneficii de asistență socială
- Serviciului achiziții, patrimoniu, tehnic și administrative
- Serviciului întreținere și deservire;

*b.*) elaborează, împreună cu directorii generali adjuncți, studii de specialitate pentru eficientizarea costurilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba referitoare la unitățile funcționale ale acesteia;

*c.*) analizează împreună cu directorii generali adjuncți costurile proiectelor de dezvoltare instituționale pe noi servicii și structuri;

*d.*) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

- e.) răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit legii;
- f.) răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termenele stabilite de lege a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului și execuției bugetare;
- g.) răspunde de angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;
- h.) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;
- i.) elaborează, împreună cu Serviciul resurse umane și gestiunea funcției publice fișa postului pentru șefii de servicii, respectiv coordonatorii de compartimente, din cadrul structurilor coordonate;
- j.) urmărește modul de administrare a patrimoniului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;
- k.) urmărește respectarea atribuțiilor ce revin salariaților din structurile subordonate și propune sancțiuni disciplinare pentru aceștia;
- l.) propune și inițiază programe de formare profesională pentru categoriile de personal din structurile subordonate;
- m.) pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice colaborează cu toate structurile specializate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;
- n.) participă în echipa de negociere a contractului colectiv de muncă;
- o.) întocmește și asigură implementarea în cadrul compartimentului a Procedurilor operaționale în conformitate cu Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- p.) întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul compartimentului;
- q.) asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- r.) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului de către directorul general.

## **Capitolul V**

### ***Atribuțiile componentelor funcționale din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba***

**Art. 29. Compartiment Audit**, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a.) elaborează normele metodologice specifice Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și le supune spre avizare Consiliului Județean Alba;
- b.) elaborează proiectul planului anual de audit public intern și-l supune spre aprobare directorului general;
- c.) efectuează activități de audit public intern în baza planului anual de audit pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d.) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba auditate, precum și despre consecințele acestora;
- e.) certifică trimestrial și anual, însoțit de raportul activității de audit public intern, bilanțul contabil și contul de execuție bugetară ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune;
- f.) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- g.) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și structurii de control intern abilitate;
- h.) examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase și fraudelor și, pe aceste baze, propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;
- i.) evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul direcției ori la nivelul unui program/proiect finanțat din fonduri publice

utilizează resurse financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;

*j.)* identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și a riscurilor asociate unor astfel de sisteme, unor programe/proiecte sau unor operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz;

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

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

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

*n.)* desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu scris, aprobat de către directorul general și în care se prevede în mod explicit scopul, obiectivele și durata auditului;

*o.)* are acces la toate datele și informațiile pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele precizate în ordinul de serviciu, iar personalul de conducere și de execuție implicat în activitatea auditată au obligația să ofere documentele solicitate și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului intern;

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

*q.)* întocmește și asigură implementarea în cadrul compartimentului a Procedurilor operaționale în conformitate cu *Ordinul secretarului general al guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare*;

*r.)* întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul compartimentului;

*s.)* asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

*ș.)* îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziția directorului general.

**Art. 30.** Compartimentul audit se subordonează directorului general și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 31. Biroul adopției și post adopției** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

*a.)* face propuneri vizând strategia județeană în domeniul adopției, referitoare la obiectivele generale și operaționale anuale;

*b.)* desfășoară activități de informare și promovare a adopției naționale;

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

*d.)* asigură sprijinul necesar și informarea copiilor aflați în evidența sa, opinia lor fiind consemnată și luată în considerare în raport cu vârsta și capacitatea lor de înțelegere;

*e.)* asigură selecția celei mai potrivite persoane-familii care urmează să parcurgă etapa potrivirii practice;

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

*g.)* oferă persoanei/ familiei care își exprimă intenția de a adopta posibilitatea de a întâlni persoane/ familii care au adoptat, prin organizări de întâlniri cu grupuri suport;

*h.)* asigură evaluarea familiei/ persoanei care dorește să adopte, ținând cont de interesul superior al copilului;

*i.)* oferă informații și asigură sprijinul necesar pentru părinții copiilor pentru care soluția planului individualizat de protecție este adopția, precum și pentru familia extinsă;

*j.)* asigură informarea părinților copilului sau, după caz, al reprezentantului legal al cărui consimțământ la adopție este cerut de lege asupra consecințelor și efectelor adopției, în special asupra încetării legăturii de rudenie cu copilul;

*k.)* asigură la cerere consilierea și informarea persoanei /familiei potențial adoptatoare cu privire la etapele adopției și ceea ce implică adopția, organizând programe de pregătire pentru aceștia;

*l.) asigură, la cerere, servicii de sprijin, consiliere și informare familiilor adoptatoare, copiilor adoptați și familiilor biologice;*

*m.) asigură, în condițiile legii, urmărirea și monitorizarea evoluției copilului și a relațiilor dintre acesta și părinții săi adoptivi pe întreaga perioadă prevăzută de lege, întocmind atât rapoarte bilunare în urma încredințării în vederea adopției cât și rapoarte trimestriale post adopție;*

*n.) asigură închiderea cazurilor la sfârșitul perioadei prevăzute de lege;*

*o.) ține evidența serviciilor de care beneficiază copilul și/ sau familia adoptatoare;*

*p.) fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele hotărârilor pe care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba le supune spre aprobare Consiliului Județean Alba, în domeniul său de activitate;*

*q.) întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general și proiectele de hotărâri promovate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba în domeniul adopției;*

*r.) întocmește și asigură implementarea în cadrul compartimentului a Procedurilor operaționale în conformitate cu *Ordinul secretarului general al guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare*;*

*s.) întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul compartimentului;*

*ș.) asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;*

**Art. 32.** Biroul adopției și post adopției funcționează în subordinea directă a directorului general și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 33. Serviciul juridic și contencios,** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

*a.) asigură reprezentarea și susținerea intereselor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba în fața instanțelor judecătorești sau în fața notarilor publici, la alte organe cu activitate jurisdicțională, autorități, instituții publice și alte persoane juridice de drept public sau privat, în baza delegației dată de către conducerea instituției;*

*b.) promovează acțiuni în justiție, întocmește cereri sau sesizări adresate altor organe cu activitate jurisdicțională, fixează pretenții, renunță la pretenții, exercită căi de atac în baza delegației date în aceste scopuri de către directorul general;*

*c.) îndeplinește orice alte activități necesare apărării intereselor legale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;*

*d.) verifică și avizează, din punct de vedere juridic, actele întocmite de către componentele funcționale din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;*

*e.) efectuează în mod permanent activitatea de documentare juridică, prin studiul actelor normative nou apărute, publicate în Monitorul Oficial, a doctrinei juridice și a jurisprudenței Curții Constituționale și instanțelor judecătorești, în vederea fundamentării lucrărilor cu caracter juridic;*

*f.) colaborează cu personalul celorlalte structuri ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora sau în vederea obținerii de date ori informații din activitatea lor, necesare întocmirii lucrărilor juridice;*

*g.) acordă consultanță juridică cu privire la organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări;*

*h.) participă, împreună cu personalul desemnat din cadrul structurilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, la ședințele de mediere privind soluționarea pe cale amiabilă, extraprocesuală a unor neînțelegeri apărute în cadrul raporturilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba cu terțe persoane fizice sau juridice;*

*i.) sesizează instanța judecătorească pentru decăderea din exercițiul drepturilor părintești a părinților care în mod abuziv le exercită asupra copiilor;*

*j.) asigură părinților decăzuți din drepturile părintești precum și celor care le-a fost limitat exercițiul anumitor drepturi, asistență specializată pentru creșterea capacității acestora de a se ocupa de copii în vederea redobândirii exercițiului drepturilor părintești;*

*k.) sesizează instanța judecătorească privind instituirea măsurilor de protecție specială, inclusiv tutela pentru copiii aflați în evidența Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;*

*l.)* reprezintă și susține interesele copilului care solicită statutul de refugiat și care este neînsoțit de către părinți sau alt reprezentant legal, pe parcursul procedurii de acordare a statutului de refugiat;

*m.)* avizează contractele civile și comerciale care vizează activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

*n.)* întocmește și asigură implementarea în cadrul compartimentului a Procedurilor operaționale în conformitate cu *Ordinul secretarului general al guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare*;

*o.)* întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul compartimentului;

*p.)* asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

*q.)* îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general.

**Art. 34. Compartimentul Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului** face parte din structura Serviciului juridic și contencios și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

*a.)* înregistrează cererile de audiere adresate Comisiei pentru protecția copilului de către copii și aduce la cunoștința acestora procedurile și modul de soluționare a cererii;

*b.)* asigură întocmirea, în baza propunerilor asistenților sociali și a altor persoane îndreptățite, a ordinii de zi a ședințelor și o comunica membrilor Comisiei pentru Protecția Copilului;

*c.)* asigură convocarea persoanelor chemate în fața comisiei, cu respectarea regulilor procedurale;

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

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

*f.)* înregistrează dosarul fiecărui caz supus dezbaterii în ședințele comisiei și transmiterea acestuia către compartimentul competent al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

*g.)* primește și înregistrează în registrul general de intrare-ieșire al comisiei corespondența acesteia cu celelalte comisii din țara, cu autorități și instituții centrale sau locale, cu familiile, persoanele sau organismele private autorizate sau orice alta corespondență, în ordinea primirii acesteia;

*h.)* păstrează corespondența comisiei în dosare constituite potrivit Nomenclatorului actelor Comisiei pentru protecția copilului;

*i.)* urmărește constituirea și reactualizarea periodică a dosarului cu acte normative aplicabile în domeniul protecției copilului;

*j.)* întocmește situațiile statistice și rapoarte cu privire la activitatea comisiei;

*k.)* întocmește și asigură implementarea în cadrul compartimentului a Procedurilor operaționale în conformitate cu *Ordinul secretarului general al guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare*;

*l.)* întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul compartimentului;

*m.)* asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

*n.)* îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general.

**Art. 35.** Serviciul juridic și contencios se subordonează directorului general adjunct în domeniul managementului resurselor umane și administrație publică și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 36. Serviciul resurse umane și gestiunea funcției publice** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

*a.)* întocmește și actualizează baza de date pentru întregul personal salariat al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;



**b.)** asigură respectarea prevederilor legale în materie de încheiere, executare, modificare, suspendare, transfer, delegare, detașare și încetare a contractelor individuale de muncă perfectate cu angajații instituției;

**c.)** urmărește plata salariilor, a celorlalte drepturi de personal pentru angajații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și a obligațiilor la bugetul de stat cu încadrarea în creditele bugetare la capitolul cheltuieli de personal, în respectul prevederilor legale aplicabile;

**d.)** întocmește statele de plată pentru personalul instituției precum și alte documente privind plata diferitelor drepturi bănești aprobate de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

**e.)** calculează fondul de premiere în cursul anului precum și premiul anual și supune spre aprobare conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba acordarea premiilor individuale;

**f.)** întocmește documentația necesară în vederea emiterii dispozițiilor privind stabilirea salariului de bază, indemnizației de conducere, salariul de merit și a altor drepturi de personal pentru personalul din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

**g.)** întocmește rapoarte și chestionare statistice periodice și colaborează cu reprezentanța locală a Institutului Național de Statistică și Studii Economice și a Direcției Generale a Finanțelor Publice a județului Alba, precum și cu alte instituții, pentru realizarea și depunerea acestora conform reglementărilor legale în vigoare;

**h.)** realizează alte lucrări în legătură cu eliberarea dreptului de personal (listă de avans chenzinal, listă privind avans concedii de odihnă, declarația privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor socială de stat și bugetul asigurărilor de șomaj);

**i.)** participă la întocmirea organigramei, statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba cu respectarea prevederilor legale în acest domeniu;

**j.)** organizează resursele umane prin stabilirea volumului de muncă necesar îndeplinirii obiectivelor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

**k.)** verifică și avizează pontajele lunare întocmite de către șefii serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul direcției, astfel încât aceste să respecte prevederile legislației muncii;

**l.)** elaborează în colaborare cu șefii celorlalte compartimente din cadrul instituției Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și Regulamentul intern;

**m.)** aduce la cunoștința salariaților regulamentele și dispozițiilor interne;

**n.)** participă la medierea conflictelor de muncă între salariați;

**o.)** completează și păstrează în condiții de siguranță dosarele profesionale ale salariaților;

**p.)** întocmește graficul privind programarea concediilor de odihnă, urmărește modul de efectuare a acestora, ține evidența concediilor suplimentare și fără plată;

**q.)** consiliază salariații pentru întocmirea dosarelor în vederea obținerii pensiei pentru limita de vârstă, pensiei anticipate, pensiei anticipate parțial și pensiei de invaliditate;

**r.)** întocmește și actualizează în format electronic, în condițiile legii, registrul general de evidență a salariaților (personal contractual/funcționari publici) Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

**s.)** întocmește și actualizează statul de personal al angajaților Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

**ș.)** ține evidența concediilor, absențelor, sancțiunilor aplicate precum și a prezenței personalului la serviciu;

**t.)** eliberează adeverințe privind certificarea veniturilor bănești și a altor drepturi de personal la solicitarea celor interesați;

**ț.)** verifică prezența la serviciu a personalului pe baza condiții de prezență și avizează lunar foaia colectivă de prezență (pontajul) pentru salariații instituției;

**u.)** colaborează cu Comisia de disciplină și Comisia paritară în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii toate documentele solicitate;

**v.)** elaborează proiectul programelor anuale privind perfecționarea pregătirii profesionale a tuturor categoriilor de personal din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;

**x.)** stabilește necesitățile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului pe nivele de studii;

y.) elaborează capitolele care privesc structura orientativă și atribuțiile personalului care lucrează în serviciile sociale și modalitățile de monitorizare a acestora din caietele de sarcini pentru contractarea serviciilor sociale;

z.) inițiază și dezvoltă sisteme proprii de recrutare, calificare, evaluare și motivare la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, în condițiile legii;

aa.) stabilește programe de pregătire profesională pentru toate categoriile de personal care să asigure formarea inițială sau continuă, organizată în colaborare cu furnizori de formare profesională autorizați, perfecționare și specializare profesională la solicitarea salariaților sau la propunerea conducerii instituției; Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba

bb.) coordonează activitatea de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de personal contractual și funcționari publici din aparatul propriu; înștiințează Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru organizarea concursurilor, dă publicității posturile vacante, asigură secretariatul comisiilor de concurs;

cc.) întocmește bibliografia în colaborare cu șeful serviciului/biroului/compartimentului de specialitate pe care le supune avizării directorului general adjunct;

dd.) evaluează nevoia de formare pentru angajații direcției împreună cu șefii compartimentelor de specialitate;

ee.) planifică necesarul de resurse umane în concordanță cu standardele minime obligatorii pe servicii de specialitate prin estimarea necesarului de angajați ca număr și calitate;

ff.) asigură evaluarea performanțelor profesionale și a potențialului angajaților, urmărind și motivarea salariaților prin mijloace specifice, în condițiile legii;

gg.) elaborează, în colaborare cu șefii serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul direcției, programe de formare și perfecționare profesională și urmărește derularea lor;

hh.) întocmește Planul anual de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și urmărește modul de respectare a acestuia;

ii.) elaborează fișa postului împreună cu șefii serviciilor/birourilor/ compartimentelor din cadrul direcției pentru toți angajații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

jj.) completează în format electronic și actualizează periodic dosarul profesional pentru fiecare funcționar public;

kk.) întocmește documentele privind numirea în funcția publică, transferarea, delegarea, detașarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici;

ll.) completează și păstrează în condiții de siguranță dosarelor profesionale ale funcționarilor publici/personalului contractual;

mm.) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea și perfecționarea salariaților din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

nn.) comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici orice modificare intervenită în legătură cu raportul de serviciu al funcționarilor publici, asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal și eliberează la solicitarea funcționarului public documente care să ateste activitatea desfășurată de acesta iar, în caz de transfer sau încetarea raportului de serviciu, înmânează funcționarului public dosarul profesional în original;

oo.) asigură prin intermediul consilierului etic comunicarea trimestrială în format electronic către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a raportului privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și semestrial raportul privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

pp.) comunică șefilor compartimentelor criteriile de performanță stabilite de Agenția Națională a Funcționarilor Publici pe baza cărora se va face evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru anul următor;

qq.) înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese în Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;

rr.) asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pe pagina de internet a instituției;

ss.) trimite Agenției Naționale pentru Integritate, în termen de cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;

șș.) verifică cu ocazia depunerii declarațiilor respectarea prevederilor legale cu privire la existența conflictelor de interese și a stării de incompatibilitate a funcționarilor publici, informând în scris directorul general despre situațiile intervenite;

tt.) întocmește documentația cu privire la numirea și promovarea în funcțiile publice, în grade profesionale a funcționarilor publici, precum și promovarea în grad sau treaptă a persoanelor cu contract individual de muncă;

ff.) întocmește referatul pentru stabilirea îndrumătorului și evaluatorului funcționarilor publici debutanți pentru perioada de stagiu, în vederea promovării în gradul profesional următor;

uu.) întocmește referatul și dispoziția de numire a comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor;

vv.) creează și administrează baza de date în format electronic și pe suport de hârtie referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

xx.) organizează procedura privind depunerea jurământului de credință de către funcționarii publici, conform legislației în vigoare;

yy.) participă la elaborarea Regulamentului intern și a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

zz.) întocmește și asigură respectarea procedurii privind reglementarea activității de voluntariat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

aaa.) întocmește și asigură implementarea în cadrul serviciului a Procedurilor operaționale în conformitate cu *Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare*;

bbb.) întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul serviciului;

ccc.) asigură arhivarea documentelor create la nivelul serviciului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

ddd.) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general.

**Art. 37.** Serviciul resurse umane și gestiunea funcției publice se subordonează directorului general adjunct în domeniul managementului resurselor umane și administrație publică și colaborează cu serviciile/birourile/compartimentele funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 38. Biroul sănătatea, securitatea muncii și PSI,** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a.) răspunde de activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul structurilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

b.) efectuează demersurile necesare obținerii autorizațiilor sanitare, autorizațiilor sanitar-veterinare, autorizațiilor pentru protecția muncii, autorizațiilor de mediu, avizelor PSI și a altor autorizații prevăzute de lege pentru imobilele aparținătoare Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și ține evidența acestora;

c.) asigură menținerea condițiilor de muncă pentru care a fost autorizată activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și solicită atunci când se impune revizuirea acestora în cazul modificării condițiilor de muncă;

d.) identifică și nominalizează locurile de muncă ce urmează a fi supuse procesului de evaluare;

e.) evaluează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională;

f.) propune măsuri de diminuare sau eliminare a factorilor de risc;

g.) elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție a sănătății în muncă;

h.) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;

i.) întocmește materiale scrise privind instruirea introductivă generală și la locul de muncă;

j.) întocmește registrul privind accidentele de muncă;

k.) efectuează testarea personalului pe linie de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;

l.) întocmește și supune spre probare lista privind acordarea echipamentului individual de protecție, în conformitate cu prevederile *H.G. nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și*

sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

**m.)** întocmește fișa postului cu atribuțiile și răspunderile fiecărui lucrător în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

**n.)** întocmește fișele de identificare a factorilor de risc profesional;

**o.)** sesizează asupra unor riscuri care pot genera accidente de muncă cu urmări grave;

**p.)** cercetează accidentele cu incapacitate temporară de muncă și întocmește procesul verbal de cercetare, stabilind măsuri de prevenire;

**q.)** colaborează cu medicul de medicina muncii pentru evidențierea posturilor care necesită examene medicale suplimentare, testarea aptitudinilor și/sau control medical psihologic periodic;

**r.)** asigură accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii;

**s.)** desemnează, cu aprobarea directorului general, la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care participă la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;

**ș.)** asigură realizarea măsurilor impuse de inspectorii de muncă cu prilejul controalelor;

**t.)** asigură testarea psihologică a salariaților anual sau ori de câte ori medicul de medicina muncii recomandă acest lucru;

**ț.)** colaborează cu specialistul în psihologia muncii în vederea reabilitării angajaților cu probleme de sănătate mentală datorate unor factori aferenți procesului muncii și relațiilor inter-umane de la locul de muncă;

**u.)** elaborează graficul anual, de instruire pe linia apărării împotriva incendiilor pe categorii de personal și locuri de muncă;

**v.)** consemnează efectuarea instructajelor în fișele individuale de instructaj;

**x.)** stabilește structurile cu răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor;

**y.)** întocmește documentația necesară pentru obținerea autorizațiilor de funcționare ale unităților subordonate, în domeniul de activitate al biroului (protecția muncii și PSD);

**z.)** efectuează controale periodice la toate spațiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba în scopul depistării, cunoașterii și înlăturării oricăror stări de pericol care pot favoriza inițierea sau dezvoltarea incendiilor;

**aa.)** verifică modul de întreținere și funcționare a instalațiilor, aparatelor și mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor la toate unitățile din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

**bb.)** informează imediat conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba asupra unor stări de pericol iminent de incendiu constatate și stabilește măsuri pentru înlăturarea neajunsurilor și aplicarea întocmai a prevederilor legale;

**cc.)** elaborează planul de intervenție la incendii;

**dd.)** afișează planurile de evacuare și organizare a autoapărării împotriva incendiilor la locurile de muncă;

**ee.)** întocmește, afișează și actualizează planurile de depozitare pentru materialele periculoase clasificate astfel potrivit legii cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metode de prim ajutor, substanțe pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;

**ff.)** întocmește documente specifice activității de apărare împotriva incendiilor (instrucțiuni, grafice, planuri) care cuprind, de regulă, informații privind: substanțele periculoase, clasificate astfel potrivit legii, utilizate în activitatea instituției, alimentarea cu apă pentru stingerea incendiilor la construcții (cantități de rezervă, pompe, hidranți exteriori și interiori), instalații speciale de stingere (tip, locuri deservite, număr de capete de debitare, agent stingător, rezerve), instalații speciale de semnalizare a incendiilor (tip, locuri deservite, număr de linii și componente de declanșare sau acționare, rezerve), exercițiile și aplicațiile de intervenție efectuate, având anexate concluzii rezultate din efectuarea acestora, zonele cu pericol de explozie, dacă este cazul, echipamentul de protecție a personalului de intervenție, în funcție de riscurile și efectele negative ale agenților termici, chimici, electromagnetici ori biologici, care pot interveni în caz de incendiu, instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor pentru: punctele vitale vulnerabile la incendii, locurile de muncă, procedurile de instruire pe categorii de instructaje conform dispozițiilor legale, planurile de evacuare în caz de incendiu (de nivel și încăperi), de depozitare a materialelor periculoase și de intervenții;

**gg.)** verifică și controlează anual prin persoana delegată cu aceste atribuții, cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției și sănătății în muncă și a prevenirii și stingerii incendiilor;

*hh.)* ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților la procesul de muncă: afișe, pliante, fișe individuale de instruire, broșuri, instrucțiuni etc.;

*ii.)* face propuneri care să asigure, pe cheltuiala instituției, instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în acest domeniu;

*jj.)* verifică dacă salariații, în urma controlului medical (inițial sau periodic), corespund sarcinilor de muncă pe care le execută;

*kk.)* asigură condițiile de lucru pentru personalul instituției conform propunerilor efectuate de comisia paritară;

*ll.)* asigură funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție;

*mm.)* întocmește și asigură implementarea în cadrul compartimentului a Procedurilor operaționale în conformitate cu *Ordinul secretarului general al guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare*;

*nn.)* întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul biroului;

*oo.)* asigură arhivarea documentelor create la nivelul biroului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

*pp.)* îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general.

**Art. 39.** Biroul sănătatea, securitatea muncii și PSI se subordonează directorului general adjunct în domeniul managementului resurselor umane și administrație publică și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 40. Serviciul monitorizare, analiză statistică, strategii, programe, proiecte și O.N.G.** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

*a.)* asigură constituirea și administrarea bazei de date privind beneficiarii serviciilor de protecție specială ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

*b.)* întocmește rapoarte anuale de activitate ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

*c.)* monitorizează statistic măsurile de protecție instituite pentru copiii aflați în dificultate și pentru persoanele adulte cu handicap din județul Alba;

*d.)* centralizează datele necesare și elaborează proiectul de strategie în domeniul asistenței sociale și planul de implementare a acesteia, care vor fi supuse spre aprobare consiliului județean;

*e.)* monitorizează și evaluează respectarea standardelor minime obligatorii în cadrul serviciilor sociale de tip rezidențial contractate, repartizate prin dispoziția directorului general;

*f.)* realizează activități de informare și coordonare metodologică a Serviciilor Publice de Asistență Socială din județ cu implicarea Consiliilor comunitare consultative, la solicitarea acestora;

*g.)* asigură, la cerere, informarea comunităților locale asupra modalităților de realizare a activităților propuse în cadrul strategiei județene în domeniul serviciilor sociale și a protecției copilului;

*h.)* întocmește și actualizează harta sărăciei, a copiilor cu părinți plecați în străinătate și evidențiază nevoia de servicii sociale;

*i.)* acordă, la cerere, consiliere de specialitate în vederea dezvoltării de servicii sociale în funcție de nevoile identificate de către comunitățile locale;

*j.)* colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului în vederea diversificării serviciilor de asistență socială;

*k.)* asigură colaborarea cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu;

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

*m.)* identifică programele naționale și internaționale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului în scopul stabilirii de parteneriate interinstituționale și accesarea de fonduri/granturi prin proiecte eligibile pentru realizarea obiectivelor prioritare stabilite și aprobate;

*n.)* organizează și realizează activități specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizori publici și privați;

*o.)* monitorizează statistic cazurile de violență în familie aflate în evidența Serviciului management de caz pentru copii în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri, violența în

familie și prevenirea marginalizării sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

*p.)* monitorizează statistic cazurile de violență în familie aflate în evidența Serviciului de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri, violență în familie și prevenirea marginalizării sociale din cadrul instituției și realizează la nivel județean, baza de date privind cazurile de violență domestic, raportând trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

*q.)* întocmește și asigură implementarea în cadrul serviciului a Procedurilor operaționale în conformitate cu *Ordinul secretarului general al guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare*;

*r.)* întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul serviciului;

*s.)* asigură arhivarea documentelor create la nivelul serviciului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

*ș.)* îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general;

**Art. 41. Compartimentul coordonare autorități publice locale** face parte din structura Serviciului monitorizare, analiză statistică, strategii, programe, proiecte și O.N.G. și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

*a.)* coordonează metodologic și sprijină, la cerere, activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

*b.)* acordă, la cerere, asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;

*c.)* asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

*d.)* acordă, la cerere, informare și de consultanță persoanelor adulte cu handicap precum și familiilor acestora, în vederea exercitării drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

*e.)* întocmește și asigură implementarea în cadrul compartimentului a Procedurilor operaționale în conformitate cu *Ordinul secretarului general al guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare*;

*f.)* întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul compartimentului;

*g.)* asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

*h.)* îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean.

**Art. 42. Compartimentul relații publice** face parte din structura Serviciului monitorizare, analiză statistică, strategii, programe, proiecte și O.N.G. și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

*a.)* asigură informarea individualizată a persoanelor care solicită sprijin asupra posibilităților optime de rezolvare a situațiilor de dificultate pe care le reclamă și preia solicitările scrise ale acestora privind intervenția specializată din partea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

*b.)* asigură informarea, în baza unui plan aprobat de către directorul general, a personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și a beneficiarilor sistemului, despre reglementările privind dreptul la imagine și accesul la informație;

*c.)* elaborează strategia de imagine pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

*d.)* elaborează materiale de promovare a serviciilor oferite de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba beneficiarilor;

*e.)* organizează și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

*f.)* creează, publică și actualizează trimestrial buletinul informativ care va cuprinde informații privind organizarea și funcționarea instituției, structura organizatorică, coordonatele de contact ale

Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, sursele de finanțare precum și programele și strategiile proprii. Informațiile se furnizează cu acordul directorului general;

**g.)** actualizează permanent cu date de interes public site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

**h.)** facilitează accesul și oferă consultanță pentru obținerea informațiilor de interes public, în condițiile *Legii nr. 544/2001*, comunicând solicitanților atât din oficiu cât și la cererea instituțiilor sau persoanelor interesate, informațiile solicitate;

**i.)** înregistrează, clasează și distribuie petițiile rezolvate de compartimentele specializate și codifică corespondența în funcție de tipul petiției;

**j.)** operează scăderea petițiilor soluționate în registrul de evidență a petițiilor primite și asigură expedierea acestora;

**k.)** asigură lucrările de secretariat ale Colegiului Director precum și ale altor întâlniri periodice de lucru cu personalul sau cu alți factori implicați în realizarea programelor și proiectelor în domeniu;

**l.)** întocmește proiectul nomenclatorului dosarelor și al indicatorului termenelor de păstrare pentru documentele create de Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba pe care îl supune spre aprobare directorului general și urmărește respectarea lui de către compartimente;

**m.)** organizează și coordonează relația cu mass-media și participă la evenimente legate de problematica în domeniu;

**n.)** realizează «revista presei» locale și centrale și sesizează situațiile cu potențial conflictual semnalate de mass-media, referitoare la copil, familie, persoane singure, persoane vârstnice, persoane cu handicap, precum și alte persoane aflate în nevoie sau la serviciile exterioare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, redactarea și transmiterea eventualelor răspunsuri, în virtutea dreptului la replică;

**o.)** urmărește mediatizarea și cunoașterea drepturilor copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie;

**p.)** informează mass-media cu privire la activitățile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

**q.)** propune acordarea sau retragerea acreditării, după caz, a ziariștilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă;

**r.)** organizează conferințe de presă pentru a aduce la cunoștință informații de interes public;

**s.)** colaborează cu celelalte compartimente în vederea strângerii informațiilor necesare desfășurării activității și elaborării materialelor specifice;

**ș.)** întocmește și asigură implementarea în cadrul compartimentului a Procedurilor operaționale în conformitate cu *Ordinul secretarului general al guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare*;

**t.)** întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul compartimentului;

**ț.)** asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

**u.)** reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba în relațiile cu mass-media în absența directorului general, în limita mandatului acordat de acesta;

**v.)** îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general.

**Art. 43.** Serviciul monitorizare, analiză statistică, strategii, programe, proiecte și ONG se subordonează directorului general adjunct în domeniul managementului resurselor umane și administrație publică și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 44. Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

**a.)** efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu sau fără handicap, la sediul propriu sau la domiciliul acestuia/sediul unității medicale;

**b.)** verifică documentul de evaluare a situației socio-economice, realizat de către autoritatea publică locală de la domiciliul persoanei adulte, în cazul celor care se adresează Serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și completează această evaluare cu documente suplimentare pe care persoana le atașează;

c.) întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană adultă evaluată și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap în vederea elaborării programului individual de recuperare și integrare socială;

d.) recomandă sau nu, comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, încadrarea, respectiv menținerea în grad și tip de handicap a fiecărei persoane evaluate;

e.) recomandă, comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;

f.) realizează activități de informare a solicitanților privind drepturile și obligațiile persoanelor adulte cu handicap;

g.) realizează activități și servicii de consiliere pentru persoanele cu handicap și familiile acestora, la cererea acestora;

h.) inițiază măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare în domeniul problematicii persoanelor adulte cu handicap;

i.) propune proiecte de colaborare cu ONG-uri cu activitate în domeniul protecției speciale a persoanelor adulte cu handicap, în vederea diversificării și dezvoltării serviciilor de asistență socială și socio-medicală;

j.) realizează evaluările medicale, sociale și psihologice conform normelor legale în vigoare, pentru persoanele solicitante;

k.) desfășoară campanii de informare în vederea recrutării potențialilor asistenți personali profesioniști;

l.) evaluează condițiile necesare pentru atestarea ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare și face recomandări Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;

m.) introduce în sistemul informatic utilizat datele privind situația medico-psiho-socială ale persoanelor care solicită încadrarea în grad și tip de handicap;

n.) întocmește și asigură implementarea în cadrul serviciului a Procedurilor operaționale în conformitate cu *Ordinul secretarului general al guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare*;

o.) întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul serviciului;

p.) asigură arhivarea documentelor create la nivelul serviciului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

q.) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziție de către directorul general.

**Art. 45.** Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap se subordonează directorului general adjunct care coordonează activitatea de protecție din domeniul protecției persoanelor adulte și/sau cu dizabilități și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 46. Compartimentul Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a.) înregistrează în registrul propriu de evidență dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării de către serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;

b.) verifică pentru legalitate și transmite președintelui comisiei de evaluare a persoanelor adulte dosarele preluate de la de la serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;

c.) transmite membrilor comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap convocatorul pentru ședințe care va cuprinde: ordinea de zi, locul, data și ora de desfășurare ale ședințelor;

d.) ține evidența desfășurării ședințelor;

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

f.) redactează certificatele de încadrare în grad și tip de handicap și, la cerere, certificatele de orientare profesională;

g.) gestionează registrul de procese-verbale;

h.) redactează alte documente eliberate de comisia de evaluare;

i.) transmite persoanei cu handicap solicitante documentele emise de comisia de evaluare, adică certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare și integrare socială și la cerere certificatul de orientare profesională, precum și alte documente eliberate de comisia de evaluare;



*j.)* secretarul comisiei de evaluare, fără a fi implicat în soluționarea cazurilor, are obligația participării la ședințe;

*k.)* întocmește și asigură implementarea în cadrul compartimentului a Procedurilor operaționale în conformitate cu *Ordinul secretarului general al guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare*;

*l.)* întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul compartimentului;

*m.)* asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

*n.)* îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general.

**Art. 47.** Compartimentul - Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap se subordonează Directorului general adjunct care coordonează activitățile în domeniul protecției persoanei adulte și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 48. Serviciul de evaluare complexă pentru copii** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

*a.)* evaluează copiii cu dizabilități care au nevoi de servicii, intervenții și asistență, analizând din punct de vedere psihosocial și medical situația copiilor/tinerilor cu deficiențe/handicap și propune Comisiei pentru Protecția Copilului Alba încadrarea într-o categorie de persoană cu handicap și măsuri de recuperare/reabilitare, pe baza raportului de evaluare complexă și a planului de abilitare/reabilitare;

*b.)* soluționează cererile adresate direct sau referite privind copiii în dificultate, repartizate;

*c.)* verifică documentul de evaluare a situației socio-economice, realizat de către autoritatea publică locală de la domiciliul copilului și completează această evaluare cu documente suplimentare pe care persoana le atașează;

*d.)* verifică îndeplinirea condițiilor și a documentelor necesare pentru încadrarea în grad de handicap;

*e.)* solicită documentele lipsă sau suplimentare specialiștilor implicați în evaluare/părinților/reprezentantului legal/managerului de caz numit pentru copiii din sistemul de protecție specială;

*f.)* programează o întâlnire cu copilul și părinții/reprezentantul legal în vederea definitivării procesului de aplicare a criteriilor biopsihosociale;

*g.)* realizează evaluarea psihologică în condițiile prevăzute de legislație;

*h.)* urmărește, prin managerul de caz, procesul de realizare a evaluării complexe și menține legătura cu părinții/reprezentantul legal, specialiștii care realizează evaluările multidisciplinare;

*i.)* propune încadrarea copiilor într-un grad de handicap și urmărește ca propunerile de încadrare să se facă pe baza documentelor medicale eliberate de medicii specialiști, a criteriilor medicale și psihosociale și a instrumentelor de evaluare prevăzute de lege;

*j.)* redactează raportul de evaluare complexă, în maxim 48 de ore de la ultima evaluare din cadrul Serviciului de evaluare complexă pentru copii;

*k.)* elaborează proiectul planului de abilitare-reabilitare în baza raportului de evaluare complexă și a recomandărilor specialiștilor;

*l.)* susțin cazul în fața Comisiei pentru Protecția Copilului Alba, pe baza raportului de evaluare complexă care conține recomandarea gradului de handicap și a duratei de valabilitate pentru certificatul de încadrare în grad de handicap și are anexat planul de abilitare/reabilitare;

*m.)* acordă, la cerere, sprijin și asistență familiilor pentru facilitarea accesului copiilor/tinerilor la servicii de specialitate în vederea atingerii obiectivelor din planul de abilitare/reabilitare;

*n.)* solicită efectuarea de vizite de monitorizare la domiciliul copilului, de către responsabilul de caz prevenire din primărie, atunci când este cazul;

*o.)* coordonează monitorizarea periodică a obiectivelor planului de abilitare/reabilitare pentru copiii cu dizabilități din familie, monitorizare realizată de către responsabilii de caz prevenire din primărie;

*p.)* sprijină, în măsura în care este posibil, implicarea activă a copilului și a familiei sale/reprezentantului legal în toate demersurile întreprinse pe parcursul managementului de caz;

*q.)* verifică modul de furnizare a serviciilor/activităților (ex. progrese obținute, atingerea obiectivelor, probleme apărute) în limita de timp stabilită pentru fiecare serviciu;

- r.) mediază comunicarea eficientă între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
- s.) efectuează reevaluarea anuală a copiilor care necesită încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap;
- ș.) realizează și completează baza de date privind copiii cu dizabilități;
- t.) întocmește/completează dosarul unic al copilului cu dizabilități;
- ț.) centralizează și monitorizează date referitoare la copiii cu dizabilități încadrați într-un grad de handicap aflați în familie sau cu măsură de protecție specială de pe raza județului Alba;
- u.) coordonează metodologic activitatea specialiștilor din cadrul celorlalte compartimente din Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba în situația evaluării copiilor cu măsură de protecție în vederea încadrării acestora în grad de handicap;
- v.) întocmește și revizuieste procedurile de lucru ale serviciului;
- x.) întocmește și asigură implementarea în cadrul serviciului a Procedurilor operaționale în conformitate cu *Ordinul secretarului general al guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare*;
- y.) întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul serviciului;
- z.) asigură arhivarea documentelor create la nivelul biroului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- aa.) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general.

**Art. 49.** Serviciul de evaluare complexă pentru copii se subordonează directorului general adjunct care coordonează activitatea de protecție a drepturilor copilului și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 50. Serviciul de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri, violența domestică și prevenirea marginalizării sociale,** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a.) desfășoară activități de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței în familie și agresorilor familiali;
- b.) monitorizează, în colaborare cu primăriile din județ, măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;
- c.) fundamentează și propune conducerii instituției, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
- d.) consiliază și informează persoanele victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- e.) monitorizează, în colaborare cu primăriile de domiciliu, cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;
- f.) identifică situații de risc pentru persoanele implicate în situații de violență domestică și le îndrumă către servicii de specialitate/mediere;
- g.) propune derularea de activități în vederea prevenirii, reducerii și eliminării marginalizării și excluziunii sociale;
- h.) dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuși la abuz, neglijare și exploatare;
- i.) efectuează evaluarea detaliată a situației copiilor, victime ale unui abuz, neglijare, exploatare/violență în familie, a căror evaluare inițială a fost realizată de către primăriile din județ și transmisă Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și propune luarea unei măsuri pentru minorii în cauză;
- j.) efectuează evaluarea detaliată, conform standardelor în vigoare, în situațiile de abuz, neglijare, exploatare/violență în familie, pentru cazurile transmise de către Biroul intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, în colaborare cu celelalte instituții abilitate;
- k.) desemnează specialiști din cadrul serviciului care să participe la audierile minorilor pentru care instanța de judecată sau alte organe de cercetare penală solicită acest lucru;
- l.) elaborează rapoarte periodice și anuale cu privire la situația copiilor exploatați și la care există riscul de exploatare prin muncă, pentru care instituția noastră a fost sesizată;
- m.) sprijină activitățile profesioniștilor care intervin direct pentru cazuri atât de exploatare cât și de risc al exploatării;

n.) asigură consiliere și sprijin pentru copiii exploatați prin muncă, pentru care instituția noastră a fost sesizată;

o.) elaborează, în colaborare cu celelalte instituții abilitate, planul de acțiune pentru combaterea celor mai grave forme de muncă ale copiilor;

p.) identifică, în colaborare cu celelalte instituții abilitate, soluții pentru retragerea copiilor din cele mai grave forme de muncă (strategii, planuri de acțiune, servicii directe, înființarea și dezvoltarea de servicii);

q.) coordonează activitatea Echipei Intersectoriale Locale pentru prevenirea și combaterea exploatării prin muncă a copilului;

r.) efectuează demersurile necesare și întocmește documentația prevăzută de legislație în vederea repatrierii copiilor români aflați fără reprezentant legal, pe teritoriul altor state;

s.) colaborează cu Autoritatea Națională pentru Protecția Copilului și Adopție și întocmește documentația prevăzută în legislație în situația copiilor cetățeni străini fără reprezentant legal, identificați pe teritoriul României;

ș.) evaluează cazurile copiilor care au săvârșit o faptă penală și nu răspund penal, cazuri sesizate în scris de către instanțele judecătorești/parchetele din județ, pentru care poate propune măsura supravegherii specializate;

t.) asigură consiliere socială și psihologică copiilor care au săvârșit o faptă penală și nu răspund penal cât și părinților acestora, la cerere;

ț.) asigură evaluarea capacității persoanelor sau familiilor de plasament de a oferi îngrijire potrivită copiilor pentru care se instituie o măsură de protecție specială;

u.) întocmește, trimestrial, situații cu cazurile instrumentate și le comunică Serviciului Monitorizare, Analiză Statistică, Strategii, Programe, Proiecte și ONG din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

v.) întocmește și asigură implementarea în cadrul serviciului a Procedurilor operaționale în conformitate cu *Ordinul secretarului general al guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare*;

x.) întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul serviciului;

y.) asigură arhivarea documentelor create la nivelul serviciului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

z.) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general.

**Art. 51.** Serviciul de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri, violența domestică și prevenirea marginalizării sociale se subordonează directorului general adjunct care coordonează activitatea de protecție a drepturilor copilului și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 52. Serviciul management de caz pentru copii și managementul calității serviciilor de tip familial** îndeplinește următoarele atribuții specifice :

a.) asigură o intervenție multidisciplinară și interinstituțională, organizată, riguroasă, eficientă și coerentă pentru copiii aflați în evidență, familie/reprezentant legal și alte persoane reprezentative pentru copil, în măsura în care este posibil;

b.) asigură, prin asistenții sociali din cadrul serviciului, coordonarea metodologică a plasamentelor de tip familial din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

c.) implică copiii aflați în evidență și familiile acestora, în măsura în care este posibil, în procesul de elaborare și implementare a planului individualizat de protecție;

d.) înaintează către instanțe judecătorești, prin intermediul Serviciului juridic și contencios sau către comisia pentru protecția copilului, propuneri de modificare/încetare a măsurilor de protecție specială pentru copii cu măsură de protecție la asistent maternal profesionist sau plasament familial;

e.) asigură instrumentarea tuturor cazurilor copiilor aflați în situație de dificultate socială care beneficiază de măsură de protecție specială în sistemul de protecție de tip familial (asistent maternal profesionist sau plasament familial) în conformitate cu standardele managementului de caz;

f.) acordă asistență și sprijin părinților copilului, din sistemul de protecție de tip familial, în vederea reintegrării în mediul său familial, în măsura în care este posibil;

g.) reevaluează, prin managerii de caz, trimestrial și ori de câte ori este cazul, modificarea cauzelor care au condus la luarea unei măsuri de protecție specială în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;

**h.)** pregătește și mediază contactele directe și nemijlocite între copil și părinții săi naturali sau familia lărgită;

**i.)** întocmește planul anual de reevaluare a dosarelor copiilor cu măsură de protecție specială în sistem de tip familial;

**j.)** întocmește și revizuieste procedurile de lucru ale serviciului;

**k.)** prezintă Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, anual sau ori de câte ori se impune, situația privind bunurile și drepturile patrimoniale ale copiilor, pentru care acesta are reprezentare în baza hotărârilor judecătorești;

**l.)** informează și îndrumă, prin intermediul managerilor de caz, familiile biologice/familiile de plasament/asistentul maternal profesionist, asupra drepturilor și facilităților de care beneficiază copiii (alocația de stat/alocația de plasament, alocații ale copiilor încadrați într-un grad de handicap, după caz etc.), în măsura în care este posibil;

**m.)** efectuează demersurile necesare încadrării /reîncadrării în grad de handicap a copiilor din sistem familial;

**n.)** colaborează cu Direcțiile județene de evidența persoanelor în vederea obținerii de informații referitoare la datele de identificare ale părinților și actualizarea datelor privind domiciliul/reședința acestora;

**o.)** pune la dispoziția celorlalte servicii, date cu privire la situația copiilor protejați prin măsuri de protecție specială în sistem familial;

**p.)** desfășoară campanii de informare în vederea recrutării potențialilor asistenți maternali profesioniști profesioniști;

**q.)** identifică, recrutează și evaluează capacitatea solicitanților în vederea atestării ca asistent maternal profesionist;

**r.)** asigură pregătirea potențialilor asistenți maternali profesioniști și sprijină solicitanții pe toată perioada pregătirii;

**s.)** înaintează Comisiei pentru Protecția Copilului Alba propuneri privind acordarea atestatului de asistent maternal profesionist;

**ș.)** întocmește, păstrează și actualizează documentația referitoare la situația asistentului maternal profesionist în relația acestuia cu copilul ocrotit;

**t.)** sprijină și monitorizează activitatea asistenților maternali profesioniști de creștere și îngrijire a copilului, asigurându-se că aceștia sunt informați în scris cu privire la acestea;

**ț.)** informează prin asistenții sociali, asistentului maternal profesionist, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și orice instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului;

**u.)** organizează procesul de potrivire teoretică a copilului cu asistentul maternal profesionist, prezentând abilitățile și competențele acestuia;

**v.)** organizează procesul de potrivire practică între copil și asistentul maternal profesionist, dacă acest proces poate fi realizat;

**x.)** evaluează anual sau ori de câte ori este nevoie, activitatea fiecărui asistent maternal profesionist;

**y.)** propune Comisiei pentru Protecția Copilului Alba, acolo unde este cazul, retragerea sau suspendarea atestatului de asistent maternal profesionist;

**z.)** identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui asistent maternal profesionist;

**aa.)** coordonează și răspunde de activitatea asistenților maternali profesioniști angajați ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

**bb.)** asigură evaluarea psihologică periodică a copiilor/tinerilor aflați în plasament la asistenții maternali profesioniști, prin psihologul desemnat de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

**cc.)** colaborează cu celelalte servicii din cadrul instituției, precum și cu autoritățile administrației locale și centrale;

**dd.)** implementează recomandările din procesele verbale de control proprii sau de la Agenția Județeană pentru Inspekția Socială cu scopul de a corecta neconformitățile identificate, a îmbunătăți și eficientiza activitatea;

**ee.)** întocmește documentația necesară în vederea acreditării serviciilor sociale prin obținerea acreditării pentru serviciile de tip familial pentru copii din organigrama Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

*ff.)* elaborează capitolele care privesc descrierea serviciilor sociale destinate copilului și familiei și modalitățile de monitorizare a acestora din caietele de sarcini pentru contractarea serviciilor sociale de tip familial;

*gg.)* realizează periodic evaluarea și monitorizarea modului în care sunt respectate standardele de calitate ale furnizorilor de servicii cu care Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba are încheiate contracte de prestări servicii sociale de tip familial;

*hh.)* întocmește și transmite trimestrial către Agenția Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Alba rapoartele de monitorizare ale copiilor cu măsură de protecție specială de tip familial;

*ii.)* întocmește și asigură implementarea în cadrul serviciului a Procedurilor operaționale în conformitate cu *Ordinul secretarului general al guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare*;

*jj.)* întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul serviciului;

*kk.)* asigură arhivarea documentelor create la nivelul serviciului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

*ll.)* îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general.

**Art. 53. Compartimentul asistență maternală** cuprinde asistenții maternali profesioniști atestați conform *H.G. nr. 679/2003 privind condițiile de obținere a atestului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist* care sunt sub coordonarea Serviciului management de caz pentru copii și managementul calității serviciilor de tip familial.

**Art. 54.** Serviciul management de caz pentru copii și managementul calității serviciilor de tip familial se subordonează directorului general adjunct care coordonează activitatea de protecție a drepturilor copilului și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 55. Serviciul management de caz pentru copii și managementul calității serviciilor de tip rezidențial** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

*a.)* asigură o intervenție multidiscplinară și interinstituțională, organizată, riguroasă, eficientă și coerentă pentru copiii aflați în evidență, familie/reprezentant legal și alte persoane reprezentative pentru copil, în măsura în care este posibil;

*b.)* implică copiii și familiile acestora, în măsura în care este posibil, în procesul de elaborare și implementare a planului individualizat de protecție;

*c.)* înaintează către instanțele judecătorești, prin intermediul Serviciului juridic și contencios sau către comisia pentru protecția copilului, propuneri de modificare/încetare a măsurilor de protecție specială pentru copii din sistem rezidențial;

*d.)* asigură instrumentarea tuturor cazurilor copiilor aflați în situație de dificultate care beneficiază de măsură de protecție specială în sistemul de protecție rezidențial în conformitate cu standardele managementului de caz;

*e.)* acordă asistență și sprijin părinților copilului din sistemul de protecție de tip rezidențial, în măsura în care este posibil, în vederea reintegrării în mediul său familial;

*f.)* reevaluează, prin intermediul managerilor de caz, trimestrial și ori de câte ori este cazul, modificarea cauzelor care au condus la luarea unei măsuri de protecție specială în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;

*g.)* pregătește, asigură și mediază, în măsura în care este posibil, contactele directe și nemijlocite între copil și părinții săi naturali sau familia lărgită;

*h.)* întocmește planul anual de reevaluare a dosarelor copiilor cu măsură de protecție specială în sistem de tip rezidențial;

*i.)* depune diligențele necesare pentru integrarea în societate a tinerilor care au beneficiat de măsuri de protecție specială în unitățile de ocrotire;

*j.)* prezintă Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, anual sau ori de câte ori se impune, situația privind bunurile și drepturile patrimoniale ale copiilor, pentru care acesta are reprezentare în baza hotărârilor judecătorești;

*k.)* solicită coordonatorilor unităților furnizoare de servicii sociale de tip rezidențial publice și private deschiderea de conturi de alocație de stat pentru copiii aflați cu măsură de protecție specială în sistem rezidențial, în baza dispozițiilor de împuternicire date de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

*l.)* solicită Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Alba acordarea alocației de stat pentru copiii aflați cu măsură de protecție specială în sistem rezidențial public și privat;

**m.)** efectuează demersurile necesare încadrării /reîncadrării în grad de handicap a copiilor din sistem rezidențial;

**n.)** colaborează cu Direcțiile județene de evidența persoanelor în vederea obținerii de informații referitor la datele de identificare ale părinților și actualizarea datelor privind domiciliul/reședința acestora;

**o.)** asigură evaluarea psihologică periodică a copiilor/tinerilor aflați în plasament în sistem rezidențial, prin psihologul nominalizat de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

**p.)** urmărește cunoașterea de către personalul angajat a standardelor de calitate specifice serviciilor de natură rezidențială destinate copiilor și implementarea acestora în unitățile proprii, sau aparținând furnizorilor privați acreditați și cu care instituția are relații de colaborare;

**q.)** implementează recomandările din procesele verbale de control proprii sau de la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspekția Socială cu scopul de a corecta neconformitățile identificate, a îmbunătăți și eficientiza activitatea;

**r.)** asigură, prin asistenții sociali din cadrul serviciului, coordonarea metodologică a unităților furnizoare de servicii sociale de tip rezidențial pentru copii din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

**s.)** colaborează cu unitățile și serviciile din aparatul propriu în vederea transmiterii răspunsurilor la măsurile dispuse de inspectorii sociali în procesele verbale de control, pentru obținerea licențierii serviciilor sociale de tip rezidențial copii, furnizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

**ș.)** întocmește documentația necesară în vederea acreditării serviciilor sociale prin obținerea licențelor de funcționare pentru serviciile sociale de tip rezidențial copii din organigrama Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

**t.)** colaborează cu serviciile din aparatul propriu al Direcției și cu unitățile de asistență socială din structura acesteia în vederea întocmirii și transmiterii documentelor necesare pentru acreditarea serviciilor rezidențiale pentru copii din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

**ț.)** elaborează capitolele care privesc descrierea serviciilor sociale de tip rezidențial copii și modalitățile de monitorizare a acestora din caietele de sarcini pentru contractarea serviciilor sociale;

**u.)** realizează periodic evaluarea și monitorizarea modului în care sunt respectate standardele de calitate în serviciile sociale rezidențiale pentru copii din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și a furnizorilor de servicii cu care instituția are încheiate contracte de prestări servicii sociale;

**v.)** întocmește și transmite trimestrial către Agenția Județeană de Plăți și Inspekție Socială Alba rapoartele de monitorizare ale copiilor cu măsură de protecție specială de tip rezidențial;

**x.)** întocmește și revizuieste procedurile de lucru ale serviciului;

**y.)** întocmește și asigură implementarea în cadrul serviciului a Procedurilor operaționale în conformitate cu *Ordinul secretarului general al guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare*;

**z.)** întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul serviciului;

**aa.)** asigură arhivarea documentelor create la nivelul serviciului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

**bb.)** îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general.

**Art. 56.** Serviciul management de caz pentru copii și managementul calității serviciilor de tip rezidențial se subordonează directorului general adjunct care coordonează activitatea de protecție a drepturilor copilului și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 57. Serviciul management de caz pentru persoanele adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

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

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

**c.)** acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;

**d.)** asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;

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

**f.)** asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;

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

**h.)** facilitează accesul la servicii sociale pentru persoanele definite de lege ca potențiali beneficiari, fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenență etnică sau naționalitate și stabilește criterii obiective de eligibilitate și admitere, în funcție de tipurile de servicii sociale furnizate și de resursele disponibile, în cadrul procesului de furnizare a serviciilor sociale;

**i.)** asigură beneficiarilor respectarea demnității, autodeterminării, autonomiei în gestionarea propriilor bunuri și a dreptului la intimitate personală;

**j.)** elaborează și implementează pe baza rezultatelor evaluării planul individual de intervenție pentru persoanele adulte cu handicap instituționalizate în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

**k.)** verifică și reevaluează situația persoanei adulte cu dizabilități pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o unitate furnizoare de servicii sociale de protecție de tip rezidențial din structura instituției, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite, cu respectarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale cu cazare;

**l.)** implică beneficiarii/reprezentanții legali ai acestora în procesul de elaborare și implementare a planului individual de intervenție, asigurându-se că beneficiarii au responsabilități și îndatoriri pe care le cunosc și pe care trebuie să le respecte, în conformitate cu prevederile legale și contractuale, cu respectarea particularităților de vârstă și individuale, în limitele discernământului individual încheind în acest sens contracte de acordare a serviciilor sociale;

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

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

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

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

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

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

**s.)** propune măsuri pentru organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii;

**ș.)** elaborează și implementează pe baza rezultatelor evaluării planul individualizat de asistență și îngrijire pentru persoanele vârstnice instituționalizate în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

- t.*) asigură cunoașterea standardelor de calitate specifice serviciilor destinate persoanelor adulte cu handicap și monitorizează implementarea acestora în unitățile proprii, sau aparținând furnizorilor privați acreditați care furnizează servicii sociale și cu care instituția are relații contractuale;
- ț.*) instrumentează solicitările privind internarea unei persoane adulte cu handicap într-un serviciu rezidențial pentru protecția persoanei adulte cu handicap, întocmind în acest sens un raport psihosocial pe care îl înaintează Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Alba;
- u.*) acționează pentru reintegrarea socială și familială a persoanelor instituționalizate și pentru refacerea capacităților individuale necesare depășirii cu forțe proprii a situațiilor de dificultate;
- v.*) acționează în permanență pentru promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, colaborând cu reprezentanții societății civile pentru facilitarea participării acestora la viața comunității;
- x.*) ține legătura cu instituții/autorități publice, organizații nonguvernamentale și reprezentanți ai societății civile pentru promovarea și respectarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- y.*) asigură, la cerere, persoanelor adulte cu/sau fără handicap furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate;
- z.*) asigură, în limita resurselor disponibile, la solicitarea persoanelor sau a autorităților publice locale și în cazul în care acestea nu dispun de resursele necesare, intervenția în regim de urgență în vederea luării unor măsuri de protecție specială;
- aa.*) acordă persoanei adulte cu handicap, la cerere și în limita competențelor legale asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului la libera opinie și exprimare;
- bb.*) menține legătura cu autoritățile locale pentru identificarea și soluționarea cazurilor în care sunt implicate persoanele adulte sau cu handicap;
- cc.*) propune derularea de activități în vederea prevenirii, reducerii și eliminării marginalizării și excluziunii sociale a persoanelor adulte cu handicap;
- dd.*) implementează recomandările din procesele verbale de control proprii sau de la Agenția județeană pentru plăți și inspecție socială cu scopul de a corecta neconformitățile identificate, a îmbunătăți și eficientiza activitatea;
- ee.*) asigură, prin personalul de specialitate din cadrul serviciului, coordonarea metodologică a unităților rezidențiale pentru persoane adulte/cu handicap din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;
- ff.*) colaborează cu unitățile de asistență socială și serviciile din aparatul propriu în vederea transmiterii răspunsurilor la măsurile dispuse de inspectorii sociali în procesele verbale de control, pentru obținerea acreditării serviciilor sociale de tip rezidențial pentru persoane cu handicap, furnizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;
- gg.*) întocmește documentația necesară în vederea acreditării serviciilor sociale pentru persoane adulte/cu handicap din organigrama Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;
- hh.*) colaborează cu serviciile din aparatul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și cu unitățile de asistență socială din structura acesteia în vederea întocmirii și transmiterii documentelor necesare pentru acreditarea serviciilor pentru persoane adulte/cu handicap din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;
- ii.*) elaborează capitolele care privesc descrierea serviciilor sociale pentru persoane adulte/cu handicap și modalitățile de monitorizare a acestora din caietele de sarcini pentru contractarea serviciilor sociale;
- jj.*) realizează periodic evaluarea și monitorizarea modului în care sunt respectate standardele în serviciile sociale pentru persoane adulte/cu handicap din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și a furnizorilor de servicii cu care instituția are încheiate contracte de prestări servicii sociale;
- kk.*) întocmește, păstrează și actualizează documentația referitoare la situația asistentului personal profesionist;
- ll.*) sprijină și monitorizează activitatea asistenților personali profesioniști de îngrijire a adultului cu handicap;
- mm.*) informează prin asistenții sociali, asistentului personal profesionist, înainte de plasarea adultului cu handicap la acesta, standardele, procedurile și orice instrucțiuni referitoare la îngrijirea adultului;



*nn.*) colaborează cu responsabilii de caz ai adultului, în vederea asigurării unui management de caz eficient pentru adultul plasat la asistentul personal profesionist;

*oo.*) evaluează anual sau ori de câte ori este nevoie, activitatea fiecărui asistent personal profesionist;

*pp.*) propune Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Alba, acolo unde este cazul, retragerea sau suspendarea atestatului de asistent personal profesionist;

*qq.*) identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui asistent personal profesionist;

*rr.*) coordonează și răspunde de activitatea asistenților personali profesioniști angajați ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

*ss.*) întocmește și revizuieste procedurile de lucru ale serviciului;

*șș.*) întocmește și asigură implementarea în cadrul serviciului a Procedurilor operaționale în conformitate cu *Ordinul secretarului general al guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare*;

*tt.*) întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul serviciului;

*țț.*) asigură arhivarea documentelor create la nivelul serviciului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

*uu.*) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziție de către directorul general.

**Art. 58. Asistenții personali profesioniști** atestați conform *H.G. nr. 548/2017 privind aprobarea condițiilor* sunt sub coordonarea Serviciului management de caz pentru persoanele adulte cu dizabilități și Monitorizare servicii sociale

**Art. 59.** Serviciul management de caz pentru persoanele adulte cu dizabilități și Monitorizare servicii sociale se subordonează directorului general adjunct care coordonează activitatea din domeniul protecției persoanelor adulte și/sau cu dizabilități și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 60. Biroul intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

*a.*) realizează activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuși la abuz, neglijare și exploatare;

*b.*) realizează, împreună cu reprezentanții poliției și ai Direcțiilor de Asistență Socială / Serviciilor Publice de Asistență Socială / Unităților Administrativ Teritoriale evaluarea nevoilor copilului/evaluarea inițială, după caz, privind expunerea acestuia iminentă la abuz, neglijare și exploatare, pentru cazurile care intră în atenția instituției prin intermediul liniilor de urgență;

*c.*) transmite Serviciului de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri, violență în familie și prevenirea marginalizării sociale, evaluarea inițială, precum și toate documentele în vederea efectuării evaluării detaliate a copilului, după caz;

*d.*) contactează Direcțiile de Asistență Socială / Serviciile Publice de Asistență Socială / Unitățile Administrativ Teritoriale pentru efectuarea evaluării inițiale, în situația în care timpul de deplasare a echipei mobile depășește durata de o oră și informațiile despre caz indică pericol iminent pentru viața copilului/victima violenței în familie, conform standardelor în vigoare;

*e.*) asigură înregistrarea semnalărilor în situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului/victimei violenței în familie în baza de date a Direcției și intervenția promptă în cazurile urgente prin intermediul echipei mobile;

*f.*) întocmește documentația și înaintează instanței judecătorești, prin intermediul Serviciului juridic și contencios, propuneri privind instituirea unei măsuri de protecție specială în regim de urgență;

*g.*) asigură completarea fișei de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situațiilor de abuz, neglijare sau exploatare/violență în familie, conform standardelor în vigoare;

*h.*) furnizează, la cerere, informații adecvate nevoilor clienților și îi îndrumă către serviciile corespunzătoare, inclusiv îi reorientează sau îi referă către alte servicii de specialitate în domeniul protecției copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării/violență în familie atunci când soluționarea problemei prezentate depășește competențele;

*i.*) respectă anonimatul și confidențialitatea convorbirilor telefonice;

*j.*) supraveghează modul de funcționare al liniilor telefonice de urgență (Telefonul copilului și Telefonul victimelor violenței în familie) și semnalează de urgență orice defecțiune sesizată;

*k.*) instrumentează toate cazurile sesizate pe liniile telefonice de urgență (pentru copilul abuzat, neglijat,exploatat cât și pentru victimele violenței în familie), respectând standardele în vigoare;

*l.*) întocmește, trimestrial, situații cu cazurile instrumentate și le comunică Serviciului monitorizare, analiză statistică, strategii, programe, proiecte și ONG din cadrul Direcției;

*m.*) înregistrează cazurile sesizate prin intermediul liniilor de urgență în bazele de date existente la nivelul Direcției;

*n.*) întocmește și asigură implementarea în cadrul biroului a Procedurilor operaționale în conformitate cu *Ordinul secretarului general al guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare*;

*o.*) întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul biroului;

*p.*) asigură arhivarea documentelor create la nivelul biroului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

*q.*) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziție de către directorul general.

**Art. 61.** Biroul intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale se subordonează directorului general adjunct care coordonează activitatea de protecție a drepturilor copilului și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 62. Biroul evidență și plată beneficii de asistență socială,** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

*a.*) soluționează, în condițiile legii, cererile persoanelor cu handicap, referitoare la acordarea drepturilor bănești și a facilităților;

*b.*) întocmește baza de date privind acordarea drepturilor bănești și a facilităților pentru persoanele cu handicap;

*c.*) întocmește evidențele primare și documentele care stau la baza plății drepturilor persoanelor cu handicap, în vederea efectuării plății;

*d.*) comunică la termene stabilite Serviciului financiar-contabil facturile emise de prestatorii de servicii pentru persoanele cu handicap;

*e.*) întocmește și actualizează baza de date proprie a persoanelor cu handicap din evidența instituției;

*f.*) prelucrează datele și informațiile și stabilește prin decizii individuale drepturile bănești ale persoanelor cu handicap;

*g.*) asigură operativitatea bazei de date a plăților, tipărește mandatele și le expediază către Poștă, asigură plățile în conturile bancare personale;

*h.*) identifică și urmărește debitele precum și recuperarea acestora;

*i.*) predă către asociațiile persoanelor cu handicap, pe baza de protocoale, biletele de călătorie ale membrilor acestora;

*j.*) asigură acordarea facilităților prevăzute de lege pentru persoanele cu handicap;

*k.*) ține legătura cu prestatorii de servicii în vederea asigurării corectitudinii acordării drepturilor și facilităților persoanelor cu handicap;

*l.*) ține evidența biletelor de transport CFR ce se acordă persoanelor cu handicap și asigură necesarul de bilete pentru acoperirea nevoilor persoanelor cu handicap;

*m.*) menține legătura cu alte instituții implicate în acordarea drepturilor și facilităților persoanelor cu handicap;

*n.*) verifică corectitudinea tuturor situațiilor justificative de plată sosite din partea prestatorilor de servicii;

*o.*) completează la zi baza de date din programul național de evidență a persoanelor cu handicap „D– Smart” privind drepturile legale ale beneficiarilor;

*p.*) întocmește și asigură implementarea în cadrul biroului a Procedurilor operaționale în conformitate cu *Ordinul secretarului general al guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare*;

*q.*) întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul biroului;

*r.*) asigură arhivarea documentelor create la nivelul biroului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

s.) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general.

**Art. 63.** Biroul evidență și plată beneficii de asistență socială se subordonează directorului general adjunct (economic) și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 64. Serviciul financiar contabil** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a.) organizează și conduce contabilitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, potrivit normelor financiar-contabile în vigoare, întocmind documentele justificative privind operațiunile patrimoniale și urmărind ținerea corectă și la zi a acestora;

b.) ține contabilitatea mijloacelor fixe pe categorii și pe fiecare obiect de evidență, a valorilor materiale cantitativ și valoric, a obiectelor de inventar, a mijloacelor bănești, a clienților și furnizorilor, a salariilor, a obligațiilor și a creanțelor, a veniturilor pe surse de venituri după natura lor;

c.) planifică, coordonează, organizează și controlează ținerea evidenței contabile bugetare;

d.) exercită activitatea de control financiar preventiv;

e.) întocmește lunar bilanța de verificare pentru urmărirea înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor patrimoniale;

f.) întocmește dări de seamă contabile trimestriale și anuale, contul de execuție al bugetului și orice alte situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;

g.) întocmește registrele contabile prevăzute de legislația în vigoare;

h.) ține evidența plăților de casă și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;

i.) evaluează elementele patrimoniale pe baza inventarierii, cel puțin o dată pe an și în alte situații prevăzute de lege;

j.) asigură întocmirea execuției de casă și a bilanțului contabil;

i.) verifică condițiilor de acceptare a documentelor de plată și concordanța între Ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de Trezorerie, bănci, ș.a.;

k.) verifică condițiilor de acceptare a documentelor de plată și concordanța între Ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de Trezorerie, bănci ș.a.;

l.) răspunde în fața organelor de control asupra modului de cheltuire a fondurilor financiare;

m.) ține evidența corectă și la zi a operațiunilor de încasări și plăți derulate prin conturile instituției și urmărește încadrarea cheltuielilor pe subdiviziunile clasificăției bugetare și pe destinația sumelor;

n.) organizează și conduce distinct evidența încasărilor și a plăților din surse extrabugetare și urmărește efectuarea cheltuielilor conform destinației din documentele legal încheiate;

o.) execută anual sau ori de câte ori este nevoie inventarierea patrimoniului, scoaterea din funcțiune, casarea și dezmembrarea ori valorificarea, după caz, a bunurilor pentru care s-a aprobat aceasta;

p.) întocmește și depune la Direcția Generală Protecția Copilului și Direcția Generală Protecția Persoanelor cu Dizabilități, fișa de monitorizare pentru activitatea economico-financiară a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

q.) ține registrul de evidență a bunurilor din patrimoniul instituției, a bunurilor aparținând domeniului public și privat al județului date în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

r.) urmărește derularea activităților de casierie a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

s.) întocmește fișele mijloacelor fixe, evidențiază și înregistrează în contabilitate imobilizările și amortizării mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

ș.) ține evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri etc.;

t.) ține evidența documentelor cu regim special și a altor valori;

ț.) întocmește bugetul proiectelor, programelor și activităților proprii;

u.) asigură întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților contabile;

v.) elaborează proiectele bugetelor anuale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, precum și previziunile de buget pe termen mediu și lung, pe care le supune avizării Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și aprobării Consiliului Județean Alba;

x.) analizează propunerile de buget ale instituțiilor subordonate și le centralizează în vederea cuprinderii lor în bugetul general;

y.) organizează evidența angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare;

z.) organizează evidența creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;

aa.) organizează evidența angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;

bb.) angajează și ordonancează cheltuielile bugetare pe baza documentelor justificative;

cc.) efectuează deschideri de credite (finanțări), atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate și verifică încadrarea acestora în planurile aprobate;

dd.) înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale fiecărei unități subordonate;

ee.) întocmește referate de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate;

ff.) urmărește respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului județean privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;

gg.) urmărește respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin Legea bugetului de stat;

hh.) întocmește solicitări suplimentare de sume defalcate, adresate Consiliului Județean Alba în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal, indemnizații persoane cu handicap ș.a.m.d.);

ii.) asigură întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

jj.) asigură asistență de specialitate serviciilor și componentelor funcționale din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

kk.) verifică încadrarea listelor de lucrări, de bunuri și servicii din proiectul planului anual de achiziții în prevederile bugetare;

ll.) întocmește propunerile și urmărește execuția veniturilor și cheltuielilor prevăzute în bugetul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba pe surse de finanțare și destinații și informează periodic sau la solicitarea conducerii instituției despre modul de realizare;

mm.) urmărește respectarea condițiilor de legalitate și regularitate și/sau de încadrare în limitele stabilite și destinația creditelor bugetare și de angajament a proiectelor de operațiuni;

nn.) întocmește și supune spre aprobare ordonatorului principal de credite repartizarea bugetului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare;

oo.) urmărește respectarea procedurilor privind parcurgerea celor 4 faze ale procesului execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata;

pp.) organizează inventarierea periodică, cu respectarea prevederilor legale incidente, a patrimoniului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și prezintă propuneri de completare, casare sau scoatere din funcțiune a unor mijloace fixe și obiecte de inventar;

qq.) coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea financiar-contabilă a serviciilor și componentelor funcționale din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba care au organizată contabilitate proprie;

rr.) se informează și asigură verificarea stării de funcționare și a gradului de uzură al mijloacelor fixe și al obiectelor de inventar din patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și propune măsuri corespunzătoare;

ss.) întocmește și transmite periodic Direcției Generale Protecția Copilului situația referitoare la cheltuiala/copil/luna în serviciile și componentele funcționale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba; inițiază propuneri de măsuri de reducere a acestor cheltuieli;

șș.) întocmește și asigură implementarea în cadrul serviciului a Procedurilor operaționale în conformitate cu *Ordinul secretarului general al guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare*;

tt.) întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul serviciului;

**ff.)** asigură arhivarea documentelor create la nivelul serviciului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

**uu.)** îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general.

**Art. 65.** Serviciul financiar - contabil se subordonează directorului general adjunct (economic) și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 66. Serviciul achiziții, patrimoniu, tehnic și administrativ** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

**a.)** asigură administrarea și îmbunătățirile în spațiile în care își desfășoară activitatea personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și monitorizează starea tehnică a imobilelor și logisticii transferate prin contractele de comodat către furnizorii privați, sprijină furnizorii privați în realizarea operațiilor de întreținere a bunurilor date în comodat;

**b.)** primește și centralizează referatele cu privire la necesarul de bunuri, servicii și lucrări de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

**c.)** preia și distribuie către serviciile și compartimentele funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba bunurile achiziționate în vederea utilizării la nivelul acestora;

**d.)** ține evidența ajutoarelor și donațiilor primite și asigură, repartizarea lor pe unitățile din subordine, conform destinației stabilite prin contractul de donație;

**e.)** gestionează activitatea de selecționare a documentelor aflate în arhiva Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, asigurând constituirea, păstrarea, selecționarea și conservarea fondului arhivistic a acestora;

**f.)** ține evidența responsabililor pe obiective cu privire la gestionarea documentelor care urmează a fi arhivate;

**g.)** asigură efectuarea activităților de prospectare de piață în cazul achizițiilor directe de bunuri, servicii sau lucrări necesare pentru buna funcționare a serviciului;

**h.)** participă la inventarierea patrimoniului conform legii contabilității și a normelor de inventariere;

**i.)** urmărește realizarea și respectarea graficelor de execuție a lucrărilor de reparații și investiții și sesizează șeful ierarhic de nerespectarea termenelor contractate;

**j.)** participă la recepția lucrărilor de investiții, reparații curente și capitale în momentul finalizării acestora;

**k.)** asigură încheierea contractelor pentru energie electrică, energie termică, gaz metan, apă-canal, gunoi, prestări servicii, lucrări de reparații curente pentru sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

**l.)** face propuneri privind lucrările de reparații curente la imobile și celelalte mijloace fixe din dotare, urmărește realizarea reparațiilor și participă la efectuarea recepțiilor;

**m.)** ține la zi gestiunea obiectelor de inventar, a furniturilor de birou etc;

**n.)** întocmește comenzile, recepția, darea în inventar și în consum a bunurilor achiziționate pentru folosința lor de către personalul de la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

**o.)** face propuneri pentru aprovizionarea tehnico-materială cu piese de schimb, consumabile și rechizite de birou;

**p.)** urmărește respectarea disciplinei muncii și propune sancțiuni disciplinare și recompense pentru angajații din serviciu;

**q.)** analizează, când este cazul, necesitatea și oportunitatea propunerilor venite din partea componentelor funcționale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba cu privire la achiziția publică de servicii și lucrări;

**r.)** formulează și fundamentează propunerile pentru executarea unor investiții și reparații la imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe aflate în patrimoniul și/sau administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

**s.)** colaborează la întocmirea documentației (caietul de sarcini-s specificațiile tehnice) pentru achiziția publică de lucrări sau de servicii pentru construcții, reabilitare, reamenajare, instalații s.a.;

**ș.)** colaborează la urmărirea executării lucrărilor și îndeplinirea serviciilor specifice contractate;

**t.)** participa în cadrul recepțiilor la terminarea lucrărilor și la expirarea perioadei de garanție;

**ț.)** verifică îndeplinirea calității lucrărilor executate, în perioada de garanție;

**u.)** răspunde de întocmirea documentațiilor necesare pentru cartea tehnică a tuturor construcțiilor aflate în patrimoniul și/sau administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

**v.)** pune la dispoziția comisiilor de evaluare a ofertelor pentru achiziția publică de servicii și lucrări, analizele tehnice necesare stabilirii ofertei câștigătoare;

**x.)** asigură obținerea avizelor și autorizațiilor tehnice necesare pentru achizițiile de servicii și lucrări și pentru executarea contractelor subsecvente;

**y.)** colaborează la întocmirea și fundamentarea listelor de lucrări de investiții în proiectul de buget și a programului anual de achiziții publice, studii, dotări și proiecte;

**z.)** planifică lucrările de investiții aprobate pentru finanțare în bugetul anual;

**aa.)** asigură urmărirea execuției lucrărilor de investiții, conform legislației în vigoare, precum și obținerea avizelor și autorizațiilor de construcție pentru lucrările de investiții;

**bb.)** verifică și recepționează lucrările și serviciile contractate din domeniul de activitate;

**cc.)** verifică situațiile de lucrări, confirmând veridicitatea acestora;

**cc.)** efectuează recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală, după expirarea perioadei de garanție;

**dd.)** comunică recepțiile Serviciului financiar - contabil în vederea luării în evidența contabilă și urmărește și asigură decontările lucrărilor și serviciilor executate, conform contractelor în derulare;

**ee.)** colaborează cu compartimentele de specialitate în elaborarea de programe și strategii de dezvoltare pe termen mediu și lung;

**ff.)** promovează și derulează proiecte finanțate din diferite fonduri nerambursabile, asigurând documentațiile tehnice și procedurile pentru derularea unor lucrări de investiții în parteneriate, asocieri;

**gg.)** urmărește înregistrarea în contabilitate și în patrimoniu a obiectivelor de investiții finalizate;

**hh.)** inițiază și promovează procedurile privind aplicarea legislației în domeniul conservării bunurilor imobile;

**ii.)** coordonează și monitorizează inventarierea anuală a patrimoniului;

**jj.)** ține evidența bunurilor imobile (clădiri, terenuri, alte bunuri) aflate în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

**kk.)** constituie baza de date operațională a evidenței patrimoniului;

**ll.)** elaborează documentațiile administrative în vederea acceptării ofertelor de donație de bunuri imobile ce intră în patrimoniu;

**mm.)** asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale;

**nn.)** asigură și actualizează baza de date DSMART și efectuează verificări ale datelor în mod periodic;

**oo.)** asigură întreținerea rețelei de calculatoare aflată în sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

**pp.)** elaborează împreună cu serviciile din cadrul instituției a programelor strategice pe termen scurt și mediu în domeniul logistic;

**qq.)** asigură întocmirea și transmiterea lunară către primării a listelor cu situația beneficiarilor cu legitimații de transport local valabile;

**rr.)** asigură întocmirea și transmiterea lunară către Casa de Asigurări de Sănătate Alba a listelor conținând beneficiarii care au calitatea de persoane cu handicap;

**ss.)** asigură realizarea service-ului de urgență pentru calculatoarele și perifericele aflate în sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

**șș.)** asigură servicii de setări parametri de funcționare rețea, de întreținere preventivă, de desprăfuire și aspirare interioară a echipamentelor IT;

**tt.)** acordă asistență, îndrumare tehnică și instruirea personalului în ceea ce privește utilizarea rețelei, a calculatoarelor și imprimantelor, a aplicațiilor software;

**țț.)** asigură menținerea resurselor tehnologice a informației hard în stare optimă de funcționare;

**uu.)** îmbunătățește securitatea în cadrul sistemului informatic și evită riscul de pierdere de informații vitale pentru sistem;

**vv.)** propune achiziționarea de programe informatice și materiale consumabile pentru sistemele informatice;

**xx.)** asigură securizarea și protejarea datelor prin parolarea tuturor calculatoarelor din rețeaua de calculatoare astfel încât să se evite accesul necontrolat la date;

**zz.)** supraveghează echipamentele de calcul din dotarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba astfel să nu se execute intervenții neautorizate la aceste echipamente;

**aaa.)** face propuneri privind necesarul de tehnică de calcul, programe soft care trebuie achiziționate și consumabile pentru a se achiziționa, evitându-se astfel situațiile de criză;

**bbb.)** asigură instruirea utilizatorilor de calculatoare în ce privește utilizarea acestora astfel încât să se evite distrugerea calculatoarelor sau a programelor cu care lucrează;

**ccc.)** exploatează aplicațiile informatice prin depanarea și instalarea software-urilor pentru toate tipurile de aplicații agreate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

**ddd.)** desfășoară operațiuni pentru menținerea echipamentelor și a programelor de aplicații la parametrii de funcționare;

**eee.)** asigură instalarea și configurarea componentelor hard la nivelul echipamentelor de calcul;

**fff.)** asigură securitatea datelor, salvări periodice prin crearea de C.D - uri în acest scop;

**ggg.)** asigură completarea și *actualizarea lunară a Registrului electronic central privind persoanele cu handicap - Macheta de date*;

**hhh.)** asigură transmiterea *Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități a Machetei de date în format electronic, până la data de 10 ale lunii următoare perioadei raportate*;

**iii.)** întocmește și asigură implementarea în cadrul serviciului a Procedurilor operaționale în conformitate cu *Ordinul secretarului general al guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare*;

**jjj.)** întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul serviciului;

**kkk.)** asigură arhivarea documentelor create la nivelul serviciului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

**lll.)** îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general.

**Art. 67.** Serviciul achiziții, patrimoniu, tehnic și administrativ se subordonează directorului general adjunct (economic) și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 68. Compartimentul achiziții și contractare servicii sociale** face parte din structura Serviciul achiziții, patrimoniu, tehnic și administrativ și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

**a.)** asigură organizarea și desfășurarea achizițiilor publice de bunuri, lucrări și servicii ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

**b.)** elaborează, în ultimul trimestru al anului în curs, strategia anuală de achiziții publice pentru anul următor aceasta cuprinzând totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba pe parcursul unui an bugetar. Strategia anuală de achiziții publice este supusă aprobării Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

**c.)** elaborează programul anual al achizițiilor publice al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba pe baza propunerilor întocmite de către compartimentele instituției, în funcție de gradul de prioritate și îl supune aprobării Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

**d.)** realizează derularea procedurilor de achiziție publică la nivelul componentelor funcționale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

**e.)** se preocupă de estimarea valorii contractelor de achiziție în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuielile pentru fiecare an bugetar;

**f.)** estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică și propune procedura de achiziție aplicabilă;

**g.)** asigură publicitatea achizițiilor publice transmițând spre publicare în SEAP anunțurile de intenție și de participare privind achizițiile publice în care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba este autoritate contractantă;

**h.)** întocmește documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei în cadrul procedurilor de achiziție publică desfășurate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

- i.) asigură organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică;*
- j.) întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit;*
- k.) ține evidență contractelor de achiziție publică la nivelul întregii instituții;*
- l.) asigură comunicarea cu furnizorii de produse, servicii, lucrări pe parcursul derulării contractelor de achiziție publică;*
- m.) elaborează împreună cu personalul de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba documentația de atribuire pentru achiziția publică de bunuri, servicii și lucrări;*
- n.) întocmește referatele pentru constituirea comisiilor de licitații achiziții publice;*
- o.) rezolvă contestațiile, restituie garanțiile de participare, informează ofertanții despre rezultatul procedurii pe baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;*
- p.) întocmește, după caz, contractele de achiziții publice și ține evidența contractelor de achiziții publice;*
- q.) asigură colaborarea cu Agenția Națională pentru Achiziții Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Ministerul Finanțelor Publice, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii;*
- r.) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;*
- s.) întocmește și asigură implementarea în cadrul compartimentului a Procedurilor operaționale în conformitate cu *Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;**
- ș.) întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul compartimentului;*
- t.) asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;*
- ț.) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general.*

**Art. 69.** Compartimentul achiziții și contractare servicii sociale se subordonează Serviciului achiziții, patrimoniu, tehnic și administrativ și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 70. Serviciul întreținere și deservire** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a.) asigură administrarea și îmbunătățirile în spațiile în care își desfășoară activitatea personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și monitorizează starea tehnică a imobilelor și logisticii transferate prin contractele de comodat către furnizorii privați, sprijină furnizorii privați în realizarea operațiilor de întreținere a bunurilor date în comodat;*
- b.) asigură întreținerea, gospodărirea, igienizarea și reparațiile/îmbunătățirile în spațiile în care își desfășoară activitatea personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;*
- c.) răspunde de buna întreținere și exploatare a parcului de mașini din dotare;*
- d.) eliberează, ține evidența foilor de parcurs și întocmește foile de activitate zilnică ale autovehiculelor, precum și pontajul conducătorilor auto lunar pentru autovehiculele din parcul auto central;*
- e.) colaborează cu șefii celorlalte servicii de asistență socială și protecția copilului pentru stabilirea traseelor zilnice ale mijloacelor auto din dotare;*
- f.) verifică încadrarea în cota lunară de carburant a întregului parc auto al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;*
- g.) coordonează și monitorizează activitatea administrativ-gospodărească din structurile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;*
- h.) asigură buna executare a lucrărilor de întreținere și reparații curente;*
- i.) asigură întreținerea instalațiilor și dotărilor clădirilor și bunurilor aparținând Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;*
- j.) urmărește realizarea și respectarea graficelor de execuție a lucrărilor de reparații și sesizează șeful ierarhic de nerespectarea termenelor contractate;*
- k.) participă la recepția lucrărilor de reparații curente și capitale în momentul finalizării acestora;*
- l.) face propuneri privind lucrările de reparații curente la imobile și celelalte mijloace fixe din dotare, urmărește realizarea reparațiilor și participă la efectuarea recepțiilor;*



**m.)** organizează și asigură accesul persoanelor în sediu, asigură paza bunurilor din administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

**n.)** urmărește respectarea disciplinei muncii și propune sancțiuni disciplinare și recompense pentru angajații din serviciu;

**o.)** asigură prin personal tehnic autorizat de ISCIR, denumit în continuare RSVTI, întreținerea și repararea echipamentelor din domeniul ISCIR deținute de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba precum și de exploatarea corectă și legală a acestora, în conformitate cu dispozițiile prescripțiilor tehnice, colecția ISCIR;

**p.)** RSVTI răspunde de luarea măsurilor pentru aplicarea prescripțiilor tehnice privind siguranța în funcționare a instalațiilor sub presiune și de ridicat;

**q.)** prezintă echipamentele/instalațiile, precum și documentația tehnică prevăzută de Prescripțiile tehnice – Colecția ISCIR, la verificările tehnice care se efectuează de ISCIR–INSPECT în vederea autorizării funcționării echipamentelor/instalațiilor sau ori de câte ori se solicită de către ISCIR;

**r.)** ține evidența instalațiilor sub presiune și de ridicat și urmărește efectuarea la termen a verificării tehnice oficiale fără de care instalațiile respective nu pot funcționa;

**s.)** urmărește pregătirea echipamentelor/instalațiilor și a sarcinilor de încercare necesare pentru verificările tehnice oficiale și participă la efectuarea lor;

**ș.)** supraveghează ca echipamentele/instalațiile să fie folosite în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice, instrucțiunilor de exploatare elaborate de producător și a normelor de protecția muncii;

**t.)** urmărește realizarea în termen a dispozițiilor date prin procesele-verbale de verificare tehnică, examinează în mod regulat, registrul de evidență a funcționării și să ia măsuri pentru remedierea imediată a defectelor semnalate;

**ț.)** asigură realizarea lucrărilor de revizii și activitățile de reparații și întreținere, la termenele scadente, a instalațiilor sub presiune și de ridicat (RSVRTI- ISCIR);

**u.)** transmite, în termen legal, planul anual de verificări tehnice periodice pentru anul următor la ISCIR–INSPECT IT de care aparține Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

**v.)** face propuneri pentru aprovizionarea tehnico-materială cu piese de schimb, consumabile și rechizite de birou;

**x.)** colaborează la urmărirea executării lucrărilor și îndeplinirea serviciilor specifice contractate;

**y.)** organizează recepțiile la terminarea lucrărilor și la expirarea perioadei de garanție. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general;

**z.)** îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general;

**aa.)** întocmește și asigură implementarea în cadrul serviciului a Procedurilor operaționale în conformitate cu *Ordinul secretarului general al guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare*;

**bb.)** întocmește Registrul de riscuri și documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul serviciului;

**cc.)** asigură arhivarea documentelor create la nivelul serviciului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

**dd.)** îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general.

**Art. 71.** Serviciul întreținere și deservire se subordonează directorului general adjunct (economic) și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

## **Capitolul VI** **Statutul personalului**

**Art. 72.** Personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba este reprezentat de funcționari publici, numiți în funcții publice, conform *Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările ulterioare* și personal contractual angajat pe bază de contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile Codului Muncii .

**Art. 73.** Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba se face prin hotărâre a Consiliului

Județean Alba, la propunerea președintelui, iar stabilirea drepturilor salariale sunt reglementate de prevederile legale privind salarizarea funcționarilor publici.

**Art. 74.** Numirea, eliberarea din funcție, sancționarea disciplinară și stabilirea drepturilor salariale ale directorilor generali adjuncți ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba se face conform legislației ce reglementează categoria funcționarilor publici.

**Art. 75. (1)** Numirea în funcții publice, angajarea pe bază de contract individual de muncă, eliberarea și sancționarea disciplinară a personalului sunt de competența directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale și promovarea funcționarilor publici/personalului contractual se face pe bază de examen sau concurs, în limita fondurilor bugetare.

**Art. 76.** Drepturile de natură salarială ale personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba se stabilesc conform dispozițiilor legale privind funcționarii publici și personalul contractual din unitățile bugetare.

**Art. 77.** În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba are dreptul, pe lângă salariul de bază și la sporuri specifice, conform legii.

**Art. 78.** Celelalte drepturi și obligații ale funcționarilor publici și personalului contractual, încadrați la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba se asigură, în conformitate cu dispozițiile prevăzute în Statutul funcționarilor publici și a legislației muncii în vigoare.

**Art. 79.** Asistenții maternali profesioniști/asistenți personali profesioniști sunt încadrați pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată, pe perioada de valabilitate a atestatului și sunt salarizați conform legislației privind salarizarea unitară a personalului platit din fonduri publice.

**Art. 80. (1)** Personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba îi sunt interzise încălcarea confidențialității informațiilor deținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a secretului de serviciu, precum și pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației care reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual.

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

(3) Personalul are obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate al structurii din care face parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse legal de conducerea instituției, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor acesteia ori la îmbunătățirea activității sale.

**Art. 81.** În realizarea atribuțiilor de serviciu, personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba are obligația să soluționeze cu maximă operativitate și competență profesională întreaga problematică ce derivă din acestea, stabilită în detaliu în fișa fiecărui post.

## **Capitolul VII**

### **Unități/instituții de asistență socială aflate în structura/subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba**

**Art. 82. (1)** Organizarea și structura Direcției generale se regăsește în organigrama aprobată de către Consiliul Județean Alba care cuprinde și schema sistemului relațional dintre servicii/ birouri/ compartimente sau unități de asistență socială și/ sau între acestea și conducere, respectiv Consiliul Județean Alba.

(2) Fiecare unitate de asistență socială prevăzută în organigramă funcționează fără personalitate juridică în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și are un Regulament propriu de organizare și funcționare aprobat prin hotărârea Consiliului Județean Alba, potrivit *anexelor 2-35* ale prezentului Regulament.

(3) Directorii/șefii de centre se subordonează în mod direct conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și răspund pentru modul în care organizează și conduc unitatea/instituția.

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

## **Capitolul VIII** **Dispoziții finale**

**Art. 83.** Prezentul regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba intră în vigoare de la data aprobării lui de către Consiliul Județean Alba.

**Art. 84. (1)** În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial, prin dispoziție a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, se constituie în conformitate cu prevederile **Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare**, Comisia de monitorizare, cu atribuții în acest sens.

**(2)** Comisia prevăzută la *alin. 1* are în principal următoarele atribuții:

- elaborează și actualizează anual, până în data de 31 ianuarie a fiecărui an, Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
- coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
- analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;
- analizează și avizează procedurile formalizate și le transmit spre aprobare directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;
- analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul aparatului de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, elaborată de secretariatul ethnic al Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor;
- analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor;
- verifică și asigură concordanța cu prevederile legale în vigoare a procedurilor formalizate, pe activități, cuprinzând obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele și alte componente ale măsurilor respective, acțiunile de perfecționare profesională atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție;
- își însușește chestionarele de control intern pentru fiecare standard;
- îndrumă compartimentele din aparatul de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și instituțiile subordonate în elaborarea programelor și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern managerial;
- monitorizează trimestrial și evaluează anual realizarea obiectivelor și atribuțiilor ce revin Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;
- prezintă directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe trimestru, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;
- asigură armonizarea procedurilor utilizate în sistemul de control intern/managerial, la nivelul compartimentelor din aparatul de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 85. (1)** Raportat la prevederile *art. 9 lit. a* și ale *art. 11 lit. b pnc. 1* din prezentul regulament, **strategia de dezvoltare a serviciilor sociale** conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

**(2)** Elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba în exercitarea atribuțiilor prevăzute la *art. 11 lit. b pnc. 4, pnc. 8 și pnc. 9* din prezentul regulament

**(3)** Documentul de fundamentare conține cel puțin următoarele informații:

- a.) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;
- b.) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a zonei;
- c.) structura populației, luându-se în calcul categoriile de vârstă, sex, ocupație etc.;
- d.) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social, numărul potențialilor beneficiari;
- e.) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

**Art. 86. (1)** Raportat la prevederile *art. 9 lit. a* și ale *art. 11 lit. b pct. 2* din prezentul regulament, **planul anual de acțiune** se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale județene și cuprinde date detaliate privind numărul estimat și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă elementele prevăzute la *alin. 1*, planificarea activităților de informare a publicului, programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului din structurile proprii care administrează și acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și cele propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzut la *art. 85 din prezentul regulament*, în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul județului Alba vor fi avute în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv ale celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a Consiliului Județean Alba a planului anual de acțiune, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba îl transmite spre consultare Comisiei județene de incluziune socială.

(6) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

**Art. 87.** Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba urmărește actualizarea și completarea permanentă a atribuțiilor structurilor și unităților de asistență socială din cadrul instituției, în funcție de eventualele modificări organizatorice și legislative, având competența de a propune modificări și completări prezentului Regulament, care vor fi avizate de Colegiul Director în vederea aprobării de către Consiliul Județean Alba.

**Art. 88.** Prezentul regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba se completează de drept cu prevederile legale în vigoare sau ulterioare, urmând a fi aprobată modificarea/completarea de către Consiliul Județean Alba prin hotărâre.

**PREȘEDINTE,  
Ion DUMITREL**

**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU**

**Anexa nr. 1 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al  
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba**

**A. Servicii contractate de furnizori privați**

Nr. crt.	Furnizorul de servicii	Denumirea unității funcționale în care se furnizează servicii	Adresa unității funcționale
1.	Filiala „Filantropia Ortodoxă” Vingard	Casa de familial „Sf. Apostol Andrei” Vingard	Șpring, sat Vingard, str. Principală, nr. 50
2.	Asociația „Sf. Veronica” Dumbrava	Complexul de servicii sociale „Sf. Veronica” Dumbrava - Casa de tip familial Dumbrava	Unirea, sat Dumbrava, nr. 234
3.	Asociația „Sf. Veronica” Dumbrava	Complexul de servicii sociale „Sf. Veronica” Dumbrava - Serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă Dumbrava	Unirea, sat Dumbrava, nr. 234
4.	Asociația „Filantropia Ortodoxă” Alba Iulia	Casa de tip familial „Sf. Nicolae” Tîrsa	Avram Iancu, sat Tîrsa, nr. 742
5.	Asociația Sf. Proroc „Ilie Tesviteanul” Aiud	Centrul de servicii comunitare „Sf. Ilie Tesviteanul” Aiud - Casa de tip familial „Sf. Prooroc Ilie Tesviteanul”, Aiud	Aiud, str. Unirii, nr. 1
6.	Asociația „Filantropia Ortodoxă” Alba Iulia	Așezământul Social „Sf. Vasile cel Mare” Alba Iulia - Centrul rezidențial pentru protecția copilului	Alba Iulia, str. Nicolae Grigorescu, nr. 33
7.	Asociația „Izvorul Tămăduirii” Alba	Casa de tip familial „Izvorul Tămăduirii” Oarda de Jos	Alba Iulia, sat Oarda de Jos, str. Dumbrăviței, nr. 58
8.	Asociația „Rița Tița” Alba Iulia	Casa de tip familial „Rița Gărgărița” Alba Iulia	Alba Iulia, Bărăbanț, str. Mureșului, nr. 19
9.	Asociația „Caritas Asistența Socială” - Filiala Organizației Caritas Alba Iulia	Casa de tip familial „Sf. Ghelasie” Stremț	Stremț, sat Stremț, str. Principală, nr. 47
10.	Asociația „Filantropia Ortodoxă” Aiud	Casa de tip familial „Sf. Ioan Botezătorul” Aiud	Aiud, str. Mărășești, nr. 66
11.	Asociația „Izvorul Tămăduirii” Alba	Casa de tip familial „Adolescența” Alba Iulia	Alba Iulia, sat Oarda de Jos, str. Garoafelor, nr. 64
12.	Asociația „Filantropia Ortodoxă Totoi	Casa de tip familial „Sf. Maria” Alba Iulia	Alba Iulia, str. Orizontului, nr. 20
13.	Asociația „Filantropia Ortodoxă Totoi	Casa de tip familial „Sf. Ana” Alba Iulia	Alba Iulia, str. Arieșului, nr. 67
14.	Asociația „Filiala Filantropia Ortodoxă Ocna Mureș	Casa de tip familial „Sf. Mucenic Ciprian” Ocna Mureș	Ocna Mureș, str. Nicolae Iorga, nr. 29 A
15.	Societatea de Caritate „Ușa Speranței” Tiur – Blaj	Societatea de Caritate „Ușa Speranței” Tiur Blaj	Blaj, sat Tiur, str. Principală, nr. 34
16.	Asociația „Sf. Apostol Petru” Teiuș	Casa de tip familial „Rebeca” Teiuș	Teiuș, strada Octavian Goga, nr. 40
17.	Filiala „Filantropia Ortodoxă” Sebeș	Așezământul Social „Sf. Gheorghe” Sebeș - Casa de tip familial Sebeș	Sebeș, str. Mihail Kogălniceanu, nr. 166 C

18.	Asociația pentru Persoane Vârstnice și Copii în Dificultate „Familia 2004” Blaj	Centrul de zi Blaj	Blaj, str. Mitropolit I. Vancea, nr. 1
19.	Filiala „Filantropia Ortodoxă Războieni - Cetate”	Centrul de zi „Sf. Serafim de Sarov” Războieni	Ocna Mureș, sat. Războieni, str. Gării, nr. 149 B
20.	Asociația „Filantropia Ortodoxă” Alba Iulia	Centrul de zi pentru copii antepreșcolari „Sf. Irina” Blaj	Blaj, str. Eroilor, nr. 36 A
21.	Filiala „Filantropia Ortodoxă Războieni-Cetate”	Centrul de zi „Sf. Filofteia” Silivaș	Hopârta, sat Silivaș, str. Principală, nr. 49
22.	Asociația „Sf. Prooroc Ilie Tesviteanul” Aiud	Centrul de zi „Sf. Prooroc Ilie Tesviteanul” Aiud	Aiud, str. Unirii, nr. 1
23.	Asociația „Filantropia Ortodoxă” Alba Iulia	Centrul de zi „Sf. Ierarh Nicolae” Roșia de Secaș	Roșia de Secaș, sat Roșia de Secaș, nr. 310
24.	Asociația „Filantropia Ortodoxă” Alba Iulia	Centrul de zi „Sf. Nicolae” Valea Lungă	Valea Lungă, str. Victoriei, nr. 102
25.	Asociația „Filantropia Ortodoxă” Alba Iulia	Centrul de zi „Sf. Varvara” Baia de Arieș	Baia de Arieș, str. Brazilor, nr. 3
26.	Filiala „Filantropia Ortodoxă” Ocna Mureș	Centrul de zi „Sf. Mucenic Ciprian” Ocna Mureș	Ocna Mureș, str. Nicolae Iorga, nr. 29 A
27.	Filiala „Filantropia Ortodoxă” Sebeș	Așezământul Social „Sf. Gheorghe” Sebeș - Centrul de zi „Sf. Gheorghe” Sebeș	Sebeș, str. Mihail Kogălniceanu, nr. 166 C
28.	Asociația „Împreună pentru Abrud” Abrud	Centrul Social Multifuncțional Abrud - Centrul de zi pentru copii Abrud	Abrud, str. Aleea Trandafirilor, FN
29.	Asociația „Filantropia Ortodoxă” Alba Iulia	Centrul de zi „Sf. Ierarh Nectarie” Vama Seacă	Hopârta, sat. Vama Seacă, str. Principală, nr. 29
30.	Asociația „Un Pas Înainte Alexandra” Aiud	Centrul Multifuncțional „Sf. Cuvioasa Teodora” Aiud - Centrul de zi pentru copii cu dizabilități Aiud	Aiud, str. Transilvaniei, nr. 67
31.	Asociația „Filantropia Ortodoxă” Alba Iulia	Centrul de zi „Sf. Pantelimon” Zlatna	Zlatna, str. Petru Dobra, nr. 11
32.	Asociația „Maria Mirabela” Drașov	Centrul de zi Boz	Doștat, sat Boz, nr. 42
33.	Asociația „Maria Mirabela” Drașov	Centrul de zi Doștat	Doștat, sat Doștat, nr. 250
34.	Asociația „Servicii Sociale” Alba	Rețea asistenți maternali Ocna Mureș	Ocna Mureș, sat Războieni Cetate, nr. 108
35.	Societatea de Ajutorare „Diakonia”	Centrul de recuperare și reabilitare pentru persoane cu handicap Betesda - Casa Ararat	Municipiul Alba Iulia, str. Dr. Ion Rațiu, nr. 18, jud. Alba
36.	Societatea de Ajutorare „Diakonia”	Centrul de recuperare și reabilitare pentru persoane cu handicap Betesda - Casa Betania	Municipiul Alba Iulia, str. Horea, nr. 23, jud. Alba
37.	Societatea de Ajutorare „Diakonia”	Centrul de recuperare și reabilitare pentru persoane cu handicap Betesda - Casa Elim	Municipiul Alba Iulia, str. Regele Carol, nr. 69 A, jud. Alba
38.	Asociația „Sf. Veronica” Dumbrava	Căminul pentru persoane vârstnice Dumbrava	Comuna Unirea, sat Dumbrava, str. Principală, nr. 234, jud. Alba
39.	Asociația „Sf. Veronica” Dumbrava	Căminul pentru persoane vârstnice Teiuș	Orașul Teiuș, str. Clujului, nr. 95, jud. Alba

40.	Fundația „Valea Mănăstirii” Rîmeș	Căminul pentru persoane vârstnice Rîmeș	Comuna Rîmeș, sat Valea Mănăstirii, nr. 15, jud. Alba.
41.	Fundația „Valea Mănăstirii” Rîmeș	Locuința protejată pentru persoane cu handicap Rîmeș	Comuna Rîmeș, sat Valea Mănăstirii, nr. 15, jud. Alba
42.	Asociația „Filantropia Ortodoxă” Alba Iulia	Adăpost de noapte Alba Iulia	Municipiul Alba Iulia, str. Iașilor, nr. 81 A, jud
43.	Asociația „Filantropia Ortodoxă” Alba Iulia	Locuința Protejată pentru Persoane cu Handicap nr. 1 Blaj	Municipiul Blaj, nr. 228, jud. Alba
44.	Asociația „Filantropia Ortodoxă” Alba Iulia	Locuința Protejată pentru Persoane cu Handicap nr. 2 Blaj	Municipiul Blaj, nr. 237, jud. Alba.
45.	Asociația „Sînziene” Vințu de Jos	Locuința Protejată pentru Persoane cu Handicap nr. 4 Vințu de Jos	Comuna Vințu de Jos, str. Lucian Blaga, nr. 83, jud. Alba
46.	Filiala „Filantropia Ortodoxă” Sebeș	Locuința Protejată pentru Persoane cu Handicap nr. 5 „Sf. Elena” Pianu de Jos	Comuna Pianu de Jos, str. Cloșca, nr. 384, jud. Alba.
47.	Asociația „Filantropia Ortodoxă” Galda de Jos	Locuința Protejată pentru Persoane cu Handicap nr. 9 Galda de Jos	Comuna Galda de Jos, str. Principală nr. 25, jud. Alba.
48.	Asociația „Filantropia Ortodoxă” Galda de Jos	Locuința Protejată pentru Persoane cu Handicap nr. 11 Galda de Jos	Comuna Galda de Jos, str. Principală, nr. 19A, jud. Alba.
49.	Asociația „Filantropia Ortodoxă” Galda de Jos	Locuința Protejată pentru Persoane cu Handicap nr. 12 Galda de Jos	Comuna Galda de Jos, str. Principală, nr. 19B, jud. Alba.
50.	Asociația „Filantropia Ortodoxă” Alba Iulia	Serviciul de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice Alba Iulia	Municipiul Alba Iulia, str. Mihai Viteazu, nr. 16, jud. Alb
51.	Asociația „Filantropia Ortodoxă” Alba Iulia	Serviciul de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice Blaj	Municipiul Blaj, str. Bradului, nr. 1, jud. Alba
52.	Asociația „Filantropia Ortodoxă” Alba Iulia	Serviciul de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice Baia de Arieș	Orașul Baia de Arieș, str. Brazilor, nr. 3, jud. Alba
53.	Asociația „Filantropia Ortodoxă” Alba Iulia	Serviciul de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice Bistra	Comuna Bistra, str. Calea Turzii, nr. 100, jud. Alba
54.	Filiala „Filantropia Ortodoxă” Ocna Mureș	Serviciu de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice Ocna Mureș	Orașul Ocna Mureș, str. Nicolae Iorga, nr. 29 A, jud. Alba
55.	Asociația „Filantropia Ortodoxă” Alba Iulia	Serviciul de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice Roșia de Secaș	Comuna Roșia de Secaș, str. Principală, nr. 310, jud. Alba
56.	Filiala „Filantropia Ortodoxă” Războieni Cetate	Serviciul de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice Războieni	Orașul Ocna Mureș, str. Gării, nr. 149 B, jud. Alba
57.	Filiala „Filantropia Ortodoxă” Războieni Cetate	Serviciul de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice Silivaș	Comuna Hopârta, sat Silivaș, str. Bisericii, nr. 49, jud. Alba
58.	Asociația „Filantropia Ortodoxă” Alba Iulia	Serviciul de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice Valea Lungă	Comuna Valea Lungă, str. Victoriei, nr. 102, jud. Alba
59.	Asociația „Filantropia	Serviciul de îngrijire la	Orașul Zlatna, str.

	Ortodoxă” Alba Iulia	domiciliu a persoanelor vârstnice Zlatna	Florilor, nr. 7, jud. Alba
60.	Asociația „Filantropia Ortodoxă” Alba Iulia - filiala Cîmpeni	Serviciul socio - medical de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice Cîmpeni	Municipiul Alba Iulia, str. Mihai Viteazu, nr. 16, jud. Alba
61.	Asociația „Filantropia Ortodoxă” Alba Iulia - filiala Izvoarele	Serviciul de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice Izvoarele	Comuna Livezile, sat Izvoarele nr. 86, jud. Alba
62.	Asociația „Sf. Proroc „Ilie Teviteanu” Aiud	Serviciul de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice - Aiud	Municipiul Aiud, str. Unirii, nr. 1, jud. Alba
63.	Asociația „Caritas Mitropolitan” Greco - Catholic Blaj	Centrul de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice Blaj	Municipiul Blaj , str. Republicii, nr. 8, jud. Alba
64.	Asociația „Caritas Mitropolitan” Greco - Catholic Blaj	Centrul de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice Teiuș	Municipiul Blaj , str. Republicii, nr.8, jud. Alba
65.	Asociația „Mentor pentru Îngrijiri Comunitare” Întregalde	Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Întregalde	Comuna Întregalde, sat Ghioncani, nr. 39 A, jud. Alba
66.	Asociația „SM Speromax” Alba	Servicii Sociale acordate în comunitate destinate persoanelor adulte cu handicap afectate de scleroză multiplă din județul Alba.	Alba Iulia, str. Gladiolelor, nr. 3 A, jud. Alba

**Nota:** Serviciile contractate de furnizori privați sunt valabile la data aprobării *Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba* prin *Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 126 din 8 mai 2018.*

**PREȘEDINTE,**  
**Ion DUMITREL**

**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,**  
**Vasile BUMBU**



**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social**  
**furnizat la domiciliu: Compartimentul asistență maternală**

**Art. 1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Compartimentul asistență maternală**, înființat prin *Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 9 din 31 ianuarie 2000*, 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 pentru persoanele beneficiare, pentru angajații Compartimentul asistență maternală și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali sau pentru persoanele care vizitează beneficiarii.

**Art. 2. Identificarea serviciului social**

Serviciul social: Compartimentul asistență maternală, cod serviciu social: 8790SF-C, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000020 din data de 10.04.2014.

Serviciul social: Compartimentul asistență maternală deține licența de funcționare seria LF, nr. 0001592 și are sediul în Alba Iulia, Bulevardul 1 Decembrie 1918, nr. 68, județul Alba.

**Art. 3. Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social Compartimentul asistență maternală este de a asigura, la domiciliul asistentului maternal profesionist, o perioadă determinată de timp, creșterea și îngrijirea copilului, cu sau fără handicap, separat de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii de protecție specială – plasament, în conformitate cu prevederile *Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului*.

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

(1) Serviciul social Compartimentul asistență maternală funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de *Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului*, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Compartimentul asistență maternală funcționează cu respectarea prevederilor *Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare și a Ordinului secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție nr. 35 din 15 mai 2003, privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea protecției copilului la asistentul maternal profesionist și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde*.

(3) Serviciul social Compartimentul asistență maternală, o structură funcțională a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, fără personalitate juridică.

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

Serviciul social Compartimentul asistență maternală se organizează și funcționează cu respectarea:

**a.) principiilor generale** care guvernează sistemul național de asistență socială;

**b.) 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.

**Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciului social, sunt următoarele:

➤ 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 (domiciliul persoanei care acordă îngrijirea copilului);

➤ respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament, atunci când aceștia își manifestă real interesul;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent și a ofertei pe care familia și comunitatea o oferă;
- încurajarea, în raport cu vârsta, a inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare, în funcție de resursele umane și financiare asigurate, în situații de criză și în funcție de particularitățile cazului;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- primordialitatea responsabilității persoanei/familiei naturale 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;
- colaborarea cu serviciul public de asistență socială și cu primăriile de domiciliu ale părinților.

#### ***Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale***

Beneficiarii serviciului social: Compartimentul asistență maternală, pentru care directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, Comisia pentru Protecția Copilului Alba sau instanța judecătorească au dispus instituirea unei măsuri de protecție specială la asistent maternal profesionist, sunt:

- a.) copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- b.) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- c.) copilul abuzat sau neglijat;
- d.) copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare;
- e.) copilul părăsit/găsit pe raza județului Alba dar ai cărui părinți domiciliază pe raza altor județe.

#### ***Art. 7. Condiții de accesare a serviciilor sociale furnizate de Compartimentul asistență maternală***

Accesul beneficiarilor în cadrul serviciului social se face în baza dispoziției privind plasamentul în regim de urgență a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Alba sau în baza Sentinței Civile emisă de instanțele judecătorești prin care se stabilește măsura plasamentului sau măsura plasamentului în regim de urgență (ordonanță președințială).

La baza luării deciziei de plasare a beneficiarilor în cadrul serviciului social, stă dosarul social al beneficiarului care conține minim următoarele documente:

- sesizare/cerere,
- raport privind situația psiho-socială a familiei,
- raport de evaluare a nevoilor copilului, hotărâre de stabilire a gradului de handicap sau/și a orientării școlare (după caz),
- plan individualizat de protecție,

➤ alte documente (medicale, școlare, de identitate, de stare civilă) pe care asistentul social le poate solicita și considera relevante în activitatea de evaluare a nevoilor și situației copilului.

#### **Art. 8. Condiții de încetare a serviciilor furnizate**

Serviciile furnizate în cadrul serviciului social Compartimentul asistență maternală, încetează, pentru beneficiari, în una din următoarele situații:

➤ modificarea dispoziției privind plasamentul în regim de urgență/hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Alba/sentinței civile în baza căreia s-au acordat serviciile sociale;

➤ încetarea de drept a furnizării serviciilor sociale ca urmare a împlinirii vârstei de 18 ani;

➤ decesului beneficiarului.

#### **Art. 9. Drepturi și obligații:**

**(1) Beneficiarii serviciului social Compartimentul asistență maternală, au următoarele drepturi:**

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

*b.)* să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

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

*d.)* să fie asistați/reprezențați în exercitarea drepturilor de către specialiștii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, atunci când nu au capacitate de exercitare a drepturilor;

*e.)* să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

*f.)* să participe, în raport cu vârsta, la evaluarea serviciilor sociale primite.

**(2) Beneficiarii serviciului social Compartimentul asistență maternală, au următoarele obligații:**

*a.)* să furnizeze, în raport cu vârsta, informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

*b.)* să participe, în funcție de particularitățile individuale și de vârstă, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

*c.)* familiile naturale, după caz, vor contribui în conformitate cu legislația în vigoare la plata totală sau parțială a serviciilor furnizate beneficiarilor serviciului;

*d.)* să comunice, în raport cu vârsta, orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

*e.)* să respecte prevederile prezentului regulament.

#### **Art. 10. Activități și funcții:**

Principalele funcții ale serviciului social Compartimentul asistență maternală, sunt următoarele:

**a.) de furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activități:**

1. Găzduire pe perioadă determinată;

2. Îngrijire personală;

3. Cazare;

4. Masa, inclusiv preparare hrană caldă;

5. Menaj;

6. Curățenie;

7. Socializare și activități culturale;

8. Dezvoltare abilități de viață independentă;

9. Educare informală/nonformală;

10. Informare și consiliere;

11. Evaluare psiho-socială;

12. Consiliere psiho-socială și suport emoțional;

13. Integrare/reintegrare familială;

14. Orientare vocațională, în funcție de vârsta beneficiarului.

**b.) de informare a beneficiarilor, prin asigurarea următoarelor activități:**

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba în a cărei structură funcționează serviciul, informează potențialii beneficiari, publicul larg și autoritățile publice despre domeniul de activitate al serviciului.

2. Prezentarea beneficiarilor, sau potențialilor beneficiari, a tipurilor de activități desfășurate în cadrul serviciului, criteriile de admitere, documentele necesare, etc;

**c.) de promovare a drepturilor beneficiarilor, prin asigurarea următoarelor activități:**

1. Prezentarea de materiale informative pe site-ul instituției și/sau în presa scrisă;
2. Susținerea beneficiarilor în exprimarea liberă a opiniei;
3. Încurajarea participării beneficiarilor la activități extrașcolare, desfășurate în comunitate;
4. Menținerea legăturii cu familia naturală/familia extinsă.

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

1. Asigurarea infrastructurii și logisticii.

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

1. Asigurarea, prin asistentul maternal profesionist, a dreptului la hrană, îmbrăcăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/manuale, jucării, transport, materiale cultural-sportive, precum și sume de bani pentru nevoi personale;
2. Asigurarea calității condițiilor de locuit;
3. Formarea și autoformarea continuă a personalului, disponibilitatea, capacitatea empatică și motivația personalului.

**Art. 11. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

Serviciul social Compartimentul asistență maternală funcționează cu un număr de 103 norme de asistenți maternali profesioniști, conform *Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 106/8 mai 2018*, din care:

➤ personal de specialitate de îngrijire și asistență: 103 norme (asistenți maternali profesioniști).

Compartimentul asistență maternală este coordonat de către șeful **Serviciului management de caz pentru copii și managementul calității serviciilor de tip familial**, iar activitatea de management de caz a copiilor aflați cu măsură de protecție specială - plasament la asistent maternal profesionist, precum și activitățile de evaluare, formare, atestare și monitorizare a activității asistenților maternali profesioniști sunt desfășurate de specialiștii din cadrul structurii mai sus menționate.

**Art. 12. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență:**

➤ asistent maternal (531201)

**Atribuțiile și responsabilitățile asistentului maternal – cod COR 531201**

**a.)** să respecte identitatea și persoana copilului și să păstreze confidențialitatea informațiilor pe care le primește cu privire la copil și la familia acestuia;

**b.)** să asigure integrarea copiilor în familia sa aplicându-le un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei;

**c.)** locuința asistentului maternal să fie confortabilă, să fie bine întreținută și să fie menținută permanent curățenia și igiena;

**d.)** fiecare copil plasat va avea propriul pat, dulap, spațiu pentru studiu și joacă;

**e.)** asistentul maternal va prezenta copilului potențialele surse de risc, echipamentele electrice și cele provocatoare de incendii din casă, curte și împrejurimi, în concordanță cu vârsta acestuia;

**f.)** asistentul maternal se va asigura că nu vor fi lăsate la îndemâna copilului obiectele și substanțele toxice care pot pune în pericol sănătatea și viața acestuia (de exemplu: medicamente, obiecte mici, ascuțite, detergenți, etc.);

**g.)** hainele copiilor să fie personalizate, suficiente, bine întreținute și adecvate sexului, vârstei copilului și sezonului;

**h.)** asistentul maternal asigură pentru copil o dietă care să țină cont de nevoile de dezvoltare și starea de sănătate ale acestuia, precum și de preferințele sau specificul cultural și religios al copilului;

**i.)** asistentul maternal va participa la activitățile de joc ale copilului, având rol de partener, coordonator și educator;

**j.)** participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea Planului individualizat de protecție, implementarea activităților de recuperare-socializare,

conform nevoilor și preferințelor personale ale beneficiarilor și evaluarea progresului beneficiarilor în conformitate cu obiectivele propuse.

**Art. 13. Finanțarea serviciului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se realizează prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 14. (1)** Prezentul regulament constituie anexă a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și se completează de drept cu prevederile legale în vigoare sau ulterioare.

(2) Modificarea/completarea prezentului regulament se face prin hotărâre a Consiliului Județean Alba.

**Art. 15.** La data intrării în vigoare a **Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 126/8 mai 2018 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba** își încetează aplicabilitatea prevederile **anexei nr. 33 a Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 63 din 28 aprilie 2016 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.**

**PREȘEDINTE,  
Ion DUMITREL**

**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU**

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social**  
**furnizat la domiciliu: Compartimentul asistenți personali profesioniști**

**Art. 1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Compartimentul asistenți personali profesioniști**, înființat prin **Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 126 din data de 8 mai 2018**, 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 pentru persoanele beneficiare, pentru angajații Compartimentului asistenți personali profesioniști și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali sau pentru persoanele care vizitează beneficiarii.

**Art. 2. Identificarea serviciului social**

Serviciul social: Compartimentul asistenți personali profesioniști, cod serviciu social: 8810ID-II, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000020 din data de 10.04.2014.

**Art. 3. Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social Compartimentul asistenți personali profesioniști este de a asigura, la domiciliul asistentului personal profesionist, o perioadă determinată de timp, îngrijire și protecția adultului cu handicap grav sau accentuat pe baza nevoilor individuale ale acestuia, în condițiile *Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare*.

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

(1) Serviciul social Compartimentul asistenți personali profesioniști funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de *Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare*, *Legea nr. 448/2006 privind respectarea și promovarea drepturilor persoanelor adulte cu handicap, cu modificările și completările ulterioare*.

(2) Serviciul social Compartimentul asistenți personali profesioniști, este o structură funcțională a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, fără personalitate juridică și este subordonat **Serviciului management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale**.

(3) Serviciul social Compartimentul asistenți personali profesioniști, are o capacitate maximală de 26 de asistenți personali profesioniști.

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

(1) Serviciul social Compartimentul asistenți personali profesioniști se organizează și funcționează cu respectarea :

**a.) principiilor generale** care guvernează sistemul național de asistență socială,

**b.) 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.

**Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul compartimentului sunt următoarele:

➤ respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

➤ 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;

- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- 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;
- 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, atunci când aceștia își manifestă real interesul ;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare și intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare în funcție de resursele umane și financiare asigurate, în situații de criză și în funcție de particularitățile cazului ;
- 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;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 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;
- colaborarea centrului direct și prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba cu serviciul public de asistență socială sau primăriile de domiciliu ale beneficiarilor/apartinătorilor.

#### **Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

Beneficiarii serviciului social: Compartimentul asistenți personali profesioniști sunt: Persoanele adulte cu dizabilități încadrate în gradul de handicap Grav sau Accentuat cu domiciliul pe raza județului Alba.

#### **Art. 7. Condiții de accesare a serviciilor sociale furnizate de Compartimentul asistenți personali profesioniști**

Accesul beneficiarilor în cadrul serviciului social se face în baza evaluării de către autoritatea administrației publice locale în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap.

#### **Art. 8. Condiții de încetare a serviciilor furnizate**

Serviciile furnizate în cadrul serviciului social Compartimentul asistenți personali profesioniști, încetează, pentru beneficiari, în una din următoarele situații, pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal;
- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ;
- în caz de deces al beneficiarului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

#### **Art. 9. Drepturi și obligații:**

(I) Beneficiarii serviciului social Compartimentul asistenți personali profesioniști, 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 pentru persoane cu dizabilități.

(2) Beneficiarii serviciului social Compartimentul asistenți personali profesioniști, 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 a obligațiilor asumate prin contractul de furnizare de servicii.

**Art. 10. Activități și funcții:**

Principalele funcții ale serviciului social Compartiment asistenți personali profesioniști, sunt următoarele:

**a.) de furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activități:**

1. Găzduire pe perioadă determinată;
2. Îngrijire personală;
3. Cazare;
4. Masa, inclusiv preparare hrană caldă;
5. Menaj;
6. Curățenie;
7. Socializare și activități culturale;
8. Dezvoltare abilități de viață independentă;
9. Educare informală/nonformală;
10. Informare și consiliere;
11. Evaluare psiho-socială;
12. Consiliere psiho-socială și suport emoțional;
13. Integrare/reintegrare familială;
14. Orientare vocațională, în funcție de vârsta beneficiarului.

**b.) de informare a beneficiarilor, prin asigurarea următoarelor activități:**

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba în a cărei structură funcționează serviciul, informează potențialii beneficiari, publicul larg și autoritățile publice despre domeniul de activitate al serviciului;
2. Prezentarea beneficiarilor, sau potențialilor beneficiari, a tipurilor de activități desfășurate în cadrul serviciului, criteriile de admitere, documentele necesare, etc.

**c.) de promovare a drepturilor beneficiarilor, prin asigurarea următoarelor activități:**

1. Prezentarea de materiale informative pe site-ul instituției și/sau în presa scrisă;
2. Susținerea beneficiarilor în exprimarea liberă a opiniei;
3. Încurajarea participării beneficiarilor la activități extrașcolare, desfășurate în comunitate;
4. Menținerea legăturii cu familia naturală/familia extinsă.

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

1. Asigurarea infrastructurii și logisticii.

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

1. Asigurarea, prin asistentul asistenți personali profesioniști, a dreptului la hrană, îmbrăcăminte, materiale igienico-sanitare, transport, materiale cultural-sportive, precum și sume de bani pentru nevoi personale;
2. Asigurarea calității condițiilor de locuit;
3. Formarea și autoformarea continuă a personalului, disponibilitatea, capacitatea empatică și motivația personalului.



**Art. 11. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

Serviciul social Compartimentul asistenți personali profesioniști funcționează cu un număr de 26 norme de asistenți personali profesioniști, conform **Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 126/8 mai 2018**, din care:

➤ personal de specialitate de îngrijire și asistență: 26 norme asistent personal profesionist (532904)

Compartimentul asistenți personal profesioniști este coordonat de către **Serviciul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale**, iar activitățile de evaluare, formare, atestare și monitorizare a activității asistenților personali profesioniști sunt desfășurate de specialiștii din cadrul structurii mai sus menționate.

**Art. 12. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență:**

➤ asistent personal profesionist (532904)

**Atribuțiile** asistent personal profesionist:

*a.)* să participe anual la instruirea organizată de angajator;

*b.)* să semneze un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul individual de servicii al adultului cu handicap grav sau accentuat;

*c.)* să presteze pentru adultul cu handicap grav sau accentuat toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul individual de servicii;

*d.)* să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere adultul cu handicap grav sau accentuat și să nu abuzeze fizic, psihic ori moral de starea acestuia;

*e.)* să comunice direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului București, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică ori socială a adultului cu handicap grav sau accentuat și alte situații.

**Art. 13. Finanțarea serviciului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se realizează prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 14.** (1) Prezentul regulament constituie anexă a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și se completează de drept cu prevederile legale în vigoare sau ulterioare.

(2) Modificarea/completarea prezentului regulament se face prin hotărâre a Consiliului Județean Alba.

**PREȘEDINTE,**  
**Ion DUMITREL**

**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,**  
**Vasile BUMBU**

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:**  
**CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ**  
**PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI ABRUD**

**Art. 1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud”, aprobat conform *Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 198/18 noiembrie 2004*, prin care a fost înființat.

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

**Art. 2. Identificarea serviciului social**

Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud”, cod serviciu social **8790 CR-D-I**, cu sediul în localitatea Abrud, str. Republicii, nr. 2-4, județul Alba, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, acreditat conform Certificatului de acreditare nr.000020, CUI 9266163.

**Art. 3. Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud** este de a acorda persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situații de dificultate socială, care îndeplinesc condițiile de eligibilitate, servicii de găzduire, îngrijire personală, asistență pentru sănătate, recuperare reabilitare funcțională, promovarea unui stil de viață independent și activ, informare, evaluare a nevoilor, integrare/reintegrare socială a persoanelor adulte cu dizabilități în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

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

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de *Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare*, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: *Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 67 din 21 ianuarie 2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități*.

(3) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud” este înființat în baza *Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 198/18 noiembrie 2004* ca serviciu de tip rezidențial organizat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică, este condus de un șef centru și se subordonează directorului general adjunct pe probleme sociale, metodologic fiind coordonat de **Serviciul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale**.

(4) **Serviciul social** Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud are o capacitate **maximală de 115 beneficiari**.

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

Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud” se organizează și funcționează cu respectarea:

a.) principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială;

b.) 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.

**Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud” sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- 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;
- 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, atunci când aceștia își manifestă real interesul;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare și intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare în funcție de resursele umane și financiare asigurate, în situații de criză și în funcție de particularitățile cazului;
- 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;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 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;
- colaborarea centrului direct și prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba cu serviciul public de asistență socială sau primăriile de domiciliu ale beneficiarilor/apartinătorilor.

#### **Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud” sunt: Persoane adulte cu dizabilități încadrate în diferite grade de handicap cu domiciliul pe raza județului Alba care au Decizie de admitere în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud”, act emis de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Alba.

(2) „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud” realizează admiterea beneficiarilor cu respectarea **Procedurii de Admitere** aprobată de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

„Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud” întocmește, pentru fiecare beneficiar, un dosar de servicii și dosarul personal al beneficiarului care conține, cel puțin, următoarele documente:

- cerere de admitere în centru, completată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- decizia de admitere, aprobată sau, după caz, avizată de reprezentantul furnizorului, în original;
- recomandare medicală din care rezulta tipul de instituție indicat;
- copie după B.I/C.I, certificat de naștere/căsătorie/deces al aparținătorului;
- copie după documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
- adeverință de venit de la Administrația financiară;

- contractul de furnizare servicii, semnat de părți, în original;
- documente doveditoare a situației locative;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- anchetă socială și planul de servicii
- angajament de plată - după caz
- investigații paraclinice cu rezultat favorabil integrării în comunitate.

(3) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud" în baza **Procedurii proprii de încetare/sistare** a serviciilor stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă determinată.

Principalele situații în care centrul încetează/sistează acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele :

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal;
- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ;
- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului;
- în cazul închiderii centrului rezidențial,
- în caz de deces al beneficiarului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud”, 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 pentru persoane cu dizabilități

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud” 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 a obligațiilor asumate prin contractul de furnizare de servicii.

**Art. 7. Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud” sunt următoarele:**

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

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

2. găzduire pe perioada nedeterminată;

3. îngrijire personală a persoanelor care necesită ajutor;

4. asistență pentru sănătate;

5. recuperare și reabilitare funcțională.

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

1. sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a centrului;
2. informarea potențialilor beneficiari se face prin prezentarea materialelor informative cuprinzând pliante, ghidul beneficiarului;
3. accesul cunoașterii centrului printr-un program de vizită, consemnat într-un registru de vizite de către personalul de serviciu;
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. activități de integrare /reintegrare socială (excursii, plimbări, vizite la diferite instituții);
2. socializare și activități culturale (participarea la slujbele religioase, diverse activități culturale desfășurate în societate);
3. obținerea unei stări de bine, evitarea izolării prin implicarea în activități de grup;
4. asigurarea păstrării confidențialității asupra informațiilor, prin sedințe de consiliere socială.

**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. planificare activități /servicii;
4. evaluare.

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

1. asigurarea calității spațiilor destinate recuperării și reabilitării beneficiarilor;
2. asigurarea calității hranei în raport cu resursele financiare;
3. asigurarea logisticii în funcție de nevoile beneficiarilor și resursele furnizorului;
4. formarea și autoformarea continuă a personalului, disponibilitatea, capacitatea empatică și motivația personalului.

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

(1) 1. Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud” funcționează cu un număr de **115 posturi**, conform prevederilor **Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 126 din 8 mai 2018**, din care:

- a.) personal de conducere: 2 posturi
- b.) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar aprobat: 78 posturi;
- c.) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire aprobat: 35 posturi;

2. Personalul de specialitate reprezintă 69% din totalul personalului.

3. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de **115 posturi** prevăzut în statul de funcții aprobat.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1, conform HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor- cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

(3) Conducerea administrativă, îndrumarea, controlul activității curente a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud și gestionarea bunurilor aflate în patrimoniul acestora vor fi asigurate de către șeful de centru, care realizează și comunicarea permanentă cu conducerea Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Alba;

(4) Metodologic activitatea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud este coordonată de către Serviciul Management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități și Monitorizare Servicii Sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

(5) Serviciile de nutriție și dietetică sunt asigurate prin încheierea unui contract de prestări servicii de specialitate.

(6) Serviciile de informare, consiliere, evaluare sociala și psihologică sunt asigurate de către specialiști care funcționează în cadrul Centrului sau în structurile specializate ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

#### **Art. 9. Personalul de conducere**

Conducerea centrului este asigurată de un șef de centru și respectiv coordonator personal de specialitate;

##### **(1) Atribuțiile șefului de centru sunt :**

**a.)** asigură și răspunde de coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud, precum și Locuinței Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 6 Abrud, Locuinței Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 7 Abrud, Locuinței Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 8 Abrud, Locuinței Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 14 Abrud, Locuinței Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 15 Abrud, de personalul serviciilor, precum 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.;

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

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

**d.)** întocmește raportul anual de activitate;

**e.)** asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

**f.)** desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

**g.)** primește și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadru serviciului care îl conduce;

**h.)** 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;

**i.)** 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.

##### **(2) Atribuțiile coordonatorului de specialitate:**

**a.)** coordonează, îndrumă, monitorizează și controlează activitatea din cadrul serviciilor pe perioada absenței din unitate a șefului de centru;

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

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

**d.)** întocmește raportul anual de activitate;

**e.)** asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

**f.)** desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

**g.)** 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;

**h.)** 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;

**i.)** asigură întreținerea, gospodărirea, administrarea, igienizarea și reparațiile în spațiile în care își desfășoară activitatea personalul.

#### **Art. 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

##### **(1) Personalul de specialitate este format din:**

**a.)** medic (221107)

Atribuțiile medicului:

➤ organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate aflate în îngrijire;

- supraveghează continuu starea de sănătate și profilaxia îmbolnăvirilor asistaților din centrul rezidențial;
- examinează la internare și, după caz, la externare fiecare persoană aflată în îngrijire;
- examinează zilnic, din punct de vedere medical starea sănătății asistaților din centru;
- întocmește foile de observație ale persoanelor internate și consemnează în acestea tratamentul și evoluția bolii;
- asigură păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);
- instituie sau urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice supraveghează tratamentele medicale efectuate, de cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- asigură respectarea recomandărilor cuprinse în biletele de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea eliberate de alte instituții medicale pentru persoanele internate;
- direcționează către alte unități medicale cazurile care necesită îngrijire medicală de specialitate.

**b.) psiholog (263411)**

Atribuțiile psihologului:

- evaluează psihologic și stabilește psihodiagnosticul clinic prin identificarea factorilor psihologici implicați în tulburare/boală mintală;
- intervenție psihologică clinică primară cu consiliere psihologică primară și psihoterapii scurte având ca scop controlul primar al factorilor psihologici implicați în sănătate și boală;
- reevaluează periodic starea de progres sau regres a asistaților în vederea menținerii sau schimbării diagnosticului și completează, după caz, în fișa de evaluare datele obținute;
- orientează asistații spre diferite activități instructiv terapeutice;
- organizează activități individuale și de grup cu fiecare asistat, psihoterapie, activități de stimulare psihomotriă sau senzorială;
- efectuează activitatea de psihoprofilaxie și psihoigienă;
- realizează consilierea individuală și de grup a asistaților în funcție de nevoile acestora pe baza unor planuri personalizate;
- respectă personalitatea fiecărui asistat în parte, asigurând confortul psihic necesar examinării psihologice.

**c.) asistent medical (325901)**

Atribuțiile asistentului medical:

- supraveghează continuu starea de sănătate a asistaților și semnalează medicului aspecte deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
- participă la examinarea de către medici a persoanelor internate, informându-i asupra stării și evoluției acestora, și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective;
- semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, asigurând după caz, izolarea asistaților bolnavi;
- îndrumă și controlează activitatea personalului sanitar din subordine;
- respectă Regulamentul de ordine interioară a serviciului social, referitor la drepturile și îndatoririle asistaților;
- acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;
- organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic al beneficiarilor.

**d.) asistent social (263501)**

Atribuțiile asistentului social:

- realizează comunicarea între asistați și personalul care deservește serviciul social;
- depistează și rezolvă problemele de integrare a asistaților în colectivitate;
- ajută și consiliază asistații în rezolvarea problemelor personale;
- ține evidența, urmărește și completează la zi dosarele asistaților cu actele necesare;
- aduce zilnic la cunoștința conducerii serviciului situațiile deosebite apărute privind relațiile dintre asistați și dintre asistați și personal;
- consiliază asistații și îi îndrumă în vederea obținerii de informații utile privind drepturile personale;
- organizează programe recreative și de dezvoltare personală pentru persoanele asistate din centru;

- organizează și mediază întâlniri între asistați și aparținători;
- păstrează și gestionează bunurile de valoare ale asistaților lipsiți de discernământ pe care le utilizează numai în folosul acestora.

**e.) infirmieră (532103)**

Atribuțiile infirmierului:

- supraveghează cu atenție și în mod permanent asistații, răspunde pentru securitatea vieții asistaților și ia măsuri de prevenire a accidentelor pe timpul cât își desfășoară activitatea;
- urmărește permanent starea psihică și fizică a asistaților și sesizează conducerea unității sau, după caz, asistentul medical, medicul, psihologul privind orice modificare a stării de sănătate a asistaților în cel mai scurt timp;
- are obligația să cunoască măsurile de acordare a primului ajutor și să le aplice în caz de nevoie;
- însoțește asistații la aplicarea tratamentelor, a procedurilor, la internarea în spitale sau la consult de specialitate atunci când este cazul;
- încurajează dezvoltarea autonomiei asistaților;
- efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor mobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;
- acordă sprijin persoanelor pentru efectuarea toaletei zilnice;
- acordă sprijin persoanelor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale și altele asemenea).

**f.) masor(325501)**

Atribuțiile masorului:

- supraveghează în mod continuu starea de sănătate a asistaților pe perioada aplicării procedurilor de masaj și semnalează medicului aspecte deosebite cu privire la evoluția și modificările intervenite în îngrijirea bolnavilor;
- asigură sub directa coordonare a medicului urmărirea stării de sănătate și profilaxia îmbolnăvirilor, educația pentru sănătate, redarea autonomiei asistaților, efectuarea tehnicilor și procedurilor de masaj recomandate de medic;
- execută pe baza prescripțiilor medicale și a unei planificări, tratamentele, procedurile medicale și măsurile de recuperare prin masaj, în vederea recuperării medicale a asistaților;
- informează medicul, la cererea acestuia, despre evoluția stării de sănătate și gradul de recuperare a asistaților și consemnează procedurile efectuate;
- acordă primul ajutor în caz de urgență și cheamă imediat medicul;
- manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine față de asistat;
- ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate;
- se preocupă de aprovizionarea, utilizarea și justificarea materialelor necesare în efectuarea activității;
- utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare;
- pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defectiunile.

**g.) terapeut ocupațional (263419)**

Atribuțiile terapeutului ocupațional:

- participă la efectuarea evaluării psiho-medico-sociale (deprinderi, preocupări, interese) a beneficiarilor în cadrul echipei pluridisciplinare;
- oferă servicii ce se fundamentează pe practica centrată pe beneficiar;
- efectuează evaluări periodice în vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative;
- cooperează și colaborează cu echipa pluridisciplinară, cu beneficiarul, cu familia acestuia în vederea aderării și participării asistatului la viața comunității din care face parte;
- participă la ședințele de lucru din cadrul echipei pluridisciplinare;
- organizează activitatea din sala de terapie;
- sprijină beneficiarii în a-și recunoaște abilitățile și a-și dezvolta potențialul.

**h.) fiziokinetoterapeut (226401)**

Atribuțiile fiziokinetoterapeutului:

- evaluează funcțional, aparatul mioartrokinetic pe baza diagnosticului clinic stabilit de medicul specialist;
- întocmește planul de intervenție personalizat cu obiective kineto (pe termen lung și scurt), program kineto (tehnici, exerciții, procedee, metode), evaluări periodice;



- concepe și aplică programul de kinetoprofilaxie primară și secundară în funcție de prescripțiile medicului de specialitate;
- evaluează și aplică tehnicile de ortezare adjuvante programului kinetoterapeutic în funcție de deficitul funcțional al pacientului;
- respectă codul deontologic.

*i.)* instructor de ergoterapie (223003)

Atribuțiile instructorului de ergoterapie:

- organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întraajutorării și comunicării, pe baza unui plan de activități, iar la finalul acestora va proceda la evaluarea obiectivelor anterior stabilite în respectivul plan;
- organizează și animă activitățile de loisir (sportive, culturale, turistice, jocuri etc.);
- descoperă și cultivă aptitudinile beneficiarilor și efectuează diverse lucrări practice, potrivit aptitudinilor fiecăruia;
- realizează expoziții cu produsele realizate;
- organizează concursuri pe diverse teme pentru a stimula sentimentul de valorizare, creșterea stimei de sine în rândul beneficiarilor;
- participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea Planului Individualizat de Intervenție, implementarea activităților de recuperare-socializare, conform nevoilor și preferințelor personale ale beneficiarilor și evaluarea progresului beneficiarilor în conformitate cu obiectivele propuse.

**Art. 11. Personalul administrativ asigurat activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, reparații este format din:**

*a.)* magaziner (432102)

Atribuțiile magazinerului:

- primește, eliberează, sortează și conservă, bunurile materiale introduse în magazia centrului;
- primește, eliberează pentru consum alimentele și materialele numai pe bază de documente legale întocmite;
- respectă concordanța dintre datele înscrise în documentele de însoțire și cantitățile existente, la primirea alimentelor și a materialelor în magazia centrului;
- semnează documentele de primire a mărfii în magazia centrului;
- solicită ajutorul comisiei de recepție dacă se constată diferențe cantitative față de datele înscrise în documentele de însoțire;
- răspunde de ținerea corectă și la zi a evidențelor analitice și sintetice, de înregistrarea în contabilitate în ordine cronologică a tuturor intrărilor și ieșirilor și transferuri de bunuri din unitate;
- răspunde de confruntarea lunară a evidențelor contabile cu cele din magaziile unității;
- întocmește balanțele analitice lunare la aceste conturi;
- întocmește „Listele de inventar” cu stocul scriptic, pentru inventarul anual;
- verifică întocmirea corectă și la timp a actelor primite de la gestionarii de bunuri prezentându-le totodată pentru controlul financiar preventiv;
- exercită atribuții de control financiar pentru activitățile financiar contabile care impun acest lucru.

*b.)* inspector de specialitate (242203)

*c.)* paznic (962907)

Atribuțiile paznicului:

- supraveghează, controlează și identifică persoanele care intră și ies din instituție;
- este obligat să interzică ieșirea asistenților fără bilet de voie semnat de șeful de centru;
- are o atitudine corespunzătoare față de angajații centrului și persoanele străine care vizitează centrul;
- anunță conducerea centrului situațiile deosebite (incendii, avarii, intrarea/ieșirea forțată a persoanelor străine);
- nu permite intrarea autovehiculelor străine în curtea instituției fără aprobarea șefului de centru;
- nu permite ieșirea autovehiculelor din curte decât în baza bonului de poartă sau a foi de parcurs și le controlează dacă nu se găsesc și alte materiale în afară de cele prezentate în documentele ce se află asupra însoțitorului;

- înregistrează toate mijloacele de transport la intrarea/ieșirea din instituție;
- porțile de intrare ieșire pentru pietoni și vehicule vor fi permanent închise;
- anunță în timp util șeful de centru schimbarea turei, aceasta făcându-se cu acordul acestuia, preluând toate atribuțiile colegului cu care a făcut schimbul de tură.

**d.) spălătoreasă(912103)**

Atribuții spălătoreasă:

- execută spălarea, uscarea și lenjeriei asistaților ori de câte ori este nevoie;
- predă responsabilului blocului lenjeriei rufele curate;
- răspunde de starea igienico - sanitară a locului de muncă și a utilajelor pe care le folosește, precum și de buna funcționare a acestora;
- asigură dezinfecția lenjeriei înainte de prespălare;
- are obligația de a cunoaște modul de funcționare și folosire a mașinilor de spălat și a storcătoarelor și, în cazul în care apar defecțiuni anunță conducerea unității;
- răspunde și verifică să nu rămână în funcțiune sau nesupravegheate aparatele electrice pe care le folosește;
- cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară;
- cunoaște și respectă programul de lucru stabilit de șeful de centru;
- anunță în timp util șeful de centru schimbarea turei, aceasta făcându-se cu acordul acestuia, preluând toate atribuțiile colegului cu care a făcut schimbul de tură.

**e.) șofer (832201)**

Atribuții șofer:

- cunoaște și aplică normele Codului rutier în vigoare;
- întreține și utilizează autovehiculul în condiții optime de funcționare;
- cunoaște autovehiculul din punct de vedere tehnic și își îmbogățește cunoștințele de mecanică auto;
- efectuează cursele numai în baza foilor de parcurs eliberate de conducerea unității;
- prezintă autovehiculul în bune condiții în vederea efectuării inspecției tehnice periodice;
- toate cursele le efectuează numai în baza foilor de parcurs eliberate de conducerea unității;
- răspunde la cererea conducerii unității ori de câte ori este solicitat pentru a transporta bolnavii la clinici, spitale, comisie de expertiză;
- face revizia tehnică a mașinii atunci când aceasta expiră.

**f.) muncitor calificat - lenjereasa (912103)**

Atribuții muncitor calificat (lenjereasa):

- primește de la magazie materialul pentru confecționarea de cearșafuri, fețe de perne, fețe de masă;
- are obligația de a verifica să nu eliberează haine fără nasturi, elastic, nereparate și necălcate;
- repară tot ce este de reparat în materie de îmbrăcăminte, lenjerie;
- răspunde de buna funcționare a mașinii de cusut;
- răspunde de păstrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotare, precum și a documentelor pe care le folosește;
- întreține în bună stare baza materială existentă;
- răspunde de buna funcționare a utilajelor pe care le folosește;
- răspunde și verifică să nu rămână în funcțiune sau nesupravegheate aparatele electrice pe care le folosește;
- răspunde material, civil, penal, contravențional pentru încălcarea/neîndeplinirea la timp și la parametri stabiliți a sarcinilor de serviciu și pentru orice prejudicii aduse unității din culpa sa;
- cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară.

**g.) muncitor calificat- fochist (818204)**

Atribuții muncitor calificat (fochist):

- asigură în bune condiții funcționarea centralei termice și a tuturor instalațiilor termice din centru;
- răspunde de asigurarea unui confort termic optim;
- răspunde de buna funcționare a cazanelor din centrala termică în timpul programului de lucru;
- participă la punerea în funcțiune a cazanelor;

- nu părăsește locul de muncă în timpul când sunt cazanele în funcțiune;
- verifică și supraveghează funcționarea cazanelor și a instalațiilor anexe;
- realizează supravegherea, exploatarea și întreținerea cazanelor și a instalațiilor auxiliare acestora, precum și a circuitelor centralelor termice;
- predă schimbului instalațiile în bună stare de funcționare prin proces verbal de predare - primire;
- controlează zilnic întregul local al unității pentru a depista deficiențele care se ivesc;
- are obligația de a purta uniformă de protecție și respectă riguros măsurile de igienă personală și colectivă.

**h.) muncitor calificat - bucătar(512001)**

Atribuții muncitor calificat (bucătar):

- asigură prepararea meniurilor conform indicațiilor date și a rețetarului (a cărui existență este obligatorie);
- răspunde de modul de preparare a meniurilor și de calitatea lor;
- răspunde de corecta păstrare a alimentelor;
- asigură pregătirea mesei la timp;
- răspunde de sterilizarea recipientelor în care se păstrează probele de alimente, de existența probelor de alimente și de păstrarea acestora timp de 48 de ore;
- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă, protecția muncii, P.S.I., și educația pentru sănătate la locul de muncă.

**i.) muncitor calificat - dulgher (711501)**

Atribuții muncitor calificat (dulgher):

- efectuează verificarea mobilierului, ferestrelor, ușilor, pentru a identifica eventualele defecțiuni, pe care le face cunoscute administratorului sau șefului de centru în scris, pentru a se lua măsurile de remediere;
- răspunde de aparatele, mijloacele fixe sau obiectele de inventar cu care își desfășoară activitatea;
- efectuează activitatea de reparații în timp util în așa fel încât să nu prejudicieze unitatea și răspunde de activitatea prestată;
- înlocuiește toate geamurile lipsă/sparte din întreaga unitate;
- repară întreg mobilierul deteriorat din centru;
- întreține în stare funcțională întreaga tâmplărie (inclusiv zarurile) din centru;
- execută lucrări de zugrăvit/vopsit atunci când șeful ierarhic stabilește.

**j.) muncitor calificat - tâmplar (752201)**

Atribuții muncitor calificat (tâmplar):

- efectuează verificarea mobilierului, ferestrelor, ușilor, pentru a identifica eventualele defecțiuni, pe care le face cunoscute administratorului sau șefului de centru în scris, pentru a se lua măsurile de remediere;
- întocmește necesarul de materiale pentru reparații și îl înaintează administratorului, incorectitudinea celor solicitate atrage după sine sancțiunea materială a vinovatului;
- răspunde de aparatele, mijloacele fixe sau obiectele de inventar cu care își desfășoară activitatea;
- efectuează activitatea de reparații în timp util în așa fel încât să nu prejudicieze unitatea și răspunde de activitatea prestată;
- înlocuiește toate geamurile lipsă/sparte din întreaga unitate;
- repară întreg mobilierul deteriorat din centru;
- întreține în stare funcțională întreaga tâmplărie (inclusiv zarurile) din centru;
- execută lucrări de zugrăvit/vopsit atunci când șeful ierarhic stabilește;

**k.) muncitor calificat - întreținere (752201)**

Atribuții muncitor calificat (întreținere):

- efectuează verificarea tuturor instalațiilor, utilajelor aflate în funcțiune pentru a identifica eventualele defecțiuni, pe care le face cunoscute administratorului sau șefului de centru în scris, pentru a se lua măsurile de remediere;
- întocmește necesarul de materiale pentru reparații și îl înaintează administratorului;
- răspunde de aparatele, mijloacele fixe sau obiectele de inventar cu care își desfășoară activitatea -efectuează activitatea de reparații în timp util în așa fel încât să nu prejudicieze unitatea și răspunde de activitatea prestată;

➤ întocmește un proces verbal împreună cu contabilul cu ocazia efectuării lucrărilor, precizând felul, locul, volumul și materialele lucrărilor efectuate;

➤ execută lucrări de zugrăvit/vopsit atunci când șeful ierarhic stabilește;

➤ răspunde de buna funcționare a instalației igienico- sanitare din centru.

**l.) muncitor calificat -electrician (741101)**

Atribuții muncitor calificat (electrician):

➤ asigură în bune condiții funcționarea tuturor instalațiilor electrice din cadrul serviciului;

➤ efectuează verificarea tuturor instalațiilor electrice, utilajelor, aparatelor electrice aflate în funcțiune pentru a identifica eventualele defecțiuni, pe care le face cunoscute, în scris, șefului de centru și șefului serviciului administrativ, pentru a se lua măsurile de remediere;

➤ întreține în mod curent instalațiile electrice pentru a asigura o funcționare optimă a acestora;

➤ efectuează activitatea de reparații a instalațiilor și aparatelor electrice în timp util în așa fel încât să nu prejudicieze unitatea și răspunde de activitatea prestată;

➤ execută lucrări de revizie și reparații pentru a menține instalațiile în stare bună de funcționare;

➤ asigură alimentarea cu apă potabilă a unității, prin supravegherea directă și întreținerea stației de pompe și a puțurilor aparținând unității;

➤ respectă normele de exploatarea a tuturor instalațiilor din unitate în vederea realizării economiei de consumabile;

➤ răspunde de aparatele, mijloacele fixe sau obiectele de inventar cu care își desfășoară activitatea;

➤ are obligația de a scoate de sub tensiune instalațiile electrice de forță în cazul opririi instalațiilor pentru remedierea unor defecțiuni.

**m.) muncitor calificat- mecanic (723103)**

Atribuții muncitor calificat (mecanic):

➤ efectuează verificarea tuturor instalațiilor, utilajelor aflate în funcțiune pentru a identifica eventualele defecțiuni, pe care le face cunoscute administratorului sau șefului de centru în scris, pentru a se lua măsurile de remediere;

➤ întocmește necesarul de materiale pentru reparații și îl înaintează administratorului, incorectitudinea celor solicitate atrage după sine sancțiunea materială a vinovatului;

➤ răspunde de aparatele, mijloacele fixe sau obiectele de inventar cu care își desfășoară activitatea;

➤ execută lucrări de zugrăvit/vopsit atunci când șeful ierarhic stabilește;

➤ răspunde de buna funcționare a instalației igienico - sanitare din centru;

➤ nu execută în timpul serviciului alte lucrări decât cele destinate unității;

➤ răspunde de starea de ordine și curățenie în sectorul său de activitate.

**n.) administrator (515104)**

Atribuții administrator:

➤ se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea unității cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte și cele necesare asistaților, aparatură, alimente, combustibil, și altele potrivit cerințelor;

➤ organizează munca salariaților din sectorul administrativ-gospodăresc;

➤ stabilește atribuțiile personalului administrativ în subordine, controlează prezența zilnică și îndeplinirea sarcinilor, propune evidențierea sau sancționarea personalului din subordine;

➤ face parte din comisia de recepție și primirea lucrărilor ca delegat al unității;

➤ asigură păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor instituției;

➤ asigură curățenia, încălzitul și iluminatul imobilelor;

➤ se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă;

➤ asigură repararea clădirii și a inventarului instituției;

➤ răspunde de buna funcționare a cantinei, de organizarea și păstrarea alimentelor;

➤ repartizează pe gestiuni, bunurile instituției și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea.

**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 realizează prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 13. (1)** Prezentul regulament constituie anexă a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și se completează de drept cu prevederile legale în vigoare sau ulterioare.

(2) Modificarea/completarea prezentului regulament se face prin hotărâre a Consiliului Județean Alba.

**Art. 14.** La data intrării în vigoare a *Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 126/8 mai 2018 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba* își încetează aplicabilitatea prevederile *anexei nr. 9 a Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 63 din 28 aprilie 2016 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.*

**PREȘEDINTE,  
Ion DUMITREL**

**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU**

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare**  
**Casa de tip familial nr. 15 Abrud**

**Art. 1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social - **Casa de tip familial nr. 15 Abrud**, aprobat prin *Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 127/18 noiembrie 2002*.

(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 – **Casa de tip familial nr. 15 Abrud**, cod serviciu social 8790 CR-C-I-serviciu social cu cazare, cu sediul în orașul Abrud, str. Aleea Parcului, bl. L, sc. 3, et. 4, ap. 14, județul Alba este înființat și administrat de furnizorul – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 000020, eliberat la 10 aprilie 2014, fără personalitate juridică. Serviciul deține Licența de funcționare cu Seria LF nr. 0008225.

**Art. 3. Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social - Casa de tip familial nr. 15 Abrud este de a oferi copiilor și tinerilor separați temporar sau definitiv de părinții lor pentru o perioadă determinată de timp, servicii de găzduire, îngrijire, educație non formală și informală, socializare și pregătire în vederea integrării /reintegrării familiale, sociale și profesionale.

**Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare-**

(1) Serviciul social - Casa de tip familial nr. 15 Abrud funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de *Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare*, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: *Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare și Ordinul Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție nr. 21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru serviciile de tip rezidențial*.

(3) Serviciul social – Casa de tip familial nr. 15 Abrud este înființat prin *Hotărârea Consiliului Județean Alba nr 127/18 noiembrie 2002* și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, fără personalitate juridică, având o capacitate de 6 locuri.

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

(1) Serviciul social - Casa de tip familial nr. 15 Abrud 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 - Casa de tip familial nr. 15 Abrud sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;

- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt, în funcție de resursele financiare asigurate;
- 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;
- 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, atunci când aceștia își manifestă real interesul;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- 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 și a ofertei pe care familia și comunitatea le oferă;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare în funcție de resursele umane și financiare asigurate;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- responsabilizarea familiei cu privire la reintegrarea copilului în familie prin implicarea activă a acestora în situația de dificultate cu care se confruntă;
- colaborarea casei de tip familial direct și prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba cu serviciul public de asistență socială, primăriile de domiciliu ale beneficiarilor.

#### **Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial nr. 15 Abrud sunt copiii separati, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului

**Art. 7. Condițiile de furnizare a serviciilor sociale în Casa de tip familial nr. 15 Abrud** sunt următoarele :

##### **a.) acte necesare pentru întocmirea dosarului social:**

- acte de stare civilă;
- Plan de Intervenție Personalizat;
- ancheta socială;
- alte documente (medicale, școlare) pe care asistentul social le poate solicita și le consideră relevante în activitatea de evaluare a nevoilor și situației copilului. Dosarele sociale ale beneficiarilor se află la sediul serviciului social.

##### **b.) Admiterea beneficiarilor în acest serviciu se face prin:**

- dispoziția de plasament în regim de urgență a directorului general al Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;
- hotărârea privind instituirea plasamentului de către Comisia pentru Protecția Copilului;
- sentință civilă emisă de instanța judecătorească prin care stabilește măsura plasamentului sau măsura plasamentului în regim de urgență (ordonanță președințială).

#### **Art. 8. Condiții de încetare a serviciilor furnizate în Casa de tip familial nr. 15 Abrud:**

Serviciile sociale furnizate în cadrul Casa de tip familial nr. 15 Abrud încetează pentru beneficiari, în următoarele situații:

- modificarea măsurii de protecție/dispoziției/hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului/sentinței civile în baza căreia s-au acordat serviciile;
- încetarea de drept a furnizării serviciilor ca urmare a împlinirii vârstei de 18 ani a beneficiarului;
- decesul beneficiarului.

#### **Art. 9. Drepturile și obligațiile beneficiarilor serviciului**

**(I) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Casei de tip familial nr. 15 Abrud au următoarele drepturi:**

- a.)** să participe, în raport cu vârsta, la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- b.)** să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

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

d.) să fie asistați/reprezențați în exercitarea drepturilor de către personalul de specialitate a casei de tip familial și a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba atunci când nu au capacitate de exercitare a drepturilor;

e.) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

f.) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite, în raport cu vârsta.

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Casei de tip familial nr. 15 Abrud au următoarele **obligații**:

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

b.) să participe, în funcție de particularitățile individuale și de vârstă la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c.) familiile naturale vor contribui în conformitate cu legislația în vigoare la plata totală sau parțială a serviciilor furnizate beneficiarilor serviciului;

d.) să comunice, în raport cu vârsta, orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e.) să respecte prevederile prezentului regulament.

#### **Art. 10. Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social Casa de tip familial nr. 15 Abrud sunt următoarele:

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

1. găzduire pe perioadă determinată;
2. îngrijire personală;
3. socializare și timp liber;
4. dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
5. educație informală și non-formală.

**b.) de informare a beneficiarilor, prin asigurarea următoarelor activități:**

1. prezentarea detaliată a informațiilor privind activitățile desfășurate în serviciu și cuprinse în Ghidul casei;

2. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba informează potențialii beneficiari, publicul larg și autoritățile publice despre domeniul de activitate al serviciului.

**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. Ziua Porților deschise;
2. Ziua Internațională a Copilului.

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

1. asigurarea infrastructurii și logisticii;
2. îmbunătățirea condițiilor estetice a spațiului de locuit.

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

1. asigurarea calității condițiilor de locuit
2. asigurarea calității hranei în raport cu resursele financiare
3. asigurarea logisticii în funcție de nevoile beneficiarilor și resursele furnizorului
4. formarea și autoformarea continuă a personalului, disponibilitatea, capacitatea empatică și motivația personalului.

#### **Art. 11. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:**

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal a serviciului social - **Casa de tip familial nr. 15 Abrud** funcționează cu un număr de 11 posturi aprobate, conform prevederilor **Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 126/8 mai 2018**, din care:

a.) personal de conducere: 0

b.) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 11;

c.) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0



(2) Conducerea administrativă, îndrumarea, controlul activității curente și gestionarea bunurilor aflate în patrimoniul Casei de tip familial nr. 15 Abrud sunt asigurate de către șeful Centrului de Îngrijire și Asistență Abrud, care realizează comunicarea permanentă cu conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba. Acesta organizează săptămânal sau ori de câte ori se impune întâlniri de lucru cu coordonatorul Casei de tip familial nr. 15 Abrud pentru reglementarea problemelor curente și găsirea de soluții de îmbunătățire a calității îngrijirii beneficiarilor.

(3) Serviciile de nutriție și dietetică sunt asigurate prin încheierea unui contract de prestări servicii de specialitate.

(4) Serviciile de informare, consiliere, evaluare socială sunt asigurate de către specialiști care funcționează în structurile specializate ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

(5) Personalul de specialitate reprezintă 100% din totalul personalului.

**Art. 12. (1) Atribuții ale personalului de specialitate:**

a.) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legale și a particularităților individuale și de vârstă ale beneficiarilor;

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

c.) urmărește modul de valorificare a drepturilor copiilor;

d.) sesizează conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e.) analizează periodic atunci când este nevoie și menționează evoluția/involuția în dezvoltarea psiho-socială și anatomică a beneficiarilor serviciului;

f.) face propuneri în funcție de aspectele constatate pentru îmbunătățirea activității;

g.) îndeplinește orice altă activitate care este impusă de valorificarea drepturilor beneficiarilor pentru a asigura confortul psihic intelectual și moral al acestora, precum și dezvoltarea lor armonioasă.

(2) **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență** sunt:

a.) psiholog

Atribuțiile principale ale psihologului - cod COR 263411

➤ participă la evaluarea complexă a copiilor din casă și a celor nou intrați în casă;

➤ realizează intervenții specifice: stimulare psihică complexă, dezvoltarea independenței/autonomiei personale;

➤ implementează și monitorizează diferite metode de intervenție propuse de ceilalți specialiști;

➤ întocmește și completează dosarul psihologic al copiilor pentru care realizează intervențiile;

➤ propune metode de intervenție la copii;

➤ întocmește rapoarte privind evoluția psihică a copiilor, pe care le prezintă șefului direct, iar pe baza concluziilor propune modalități de intervenție;

➤ aduce la cunoștința șefului direct discordanțele între Planul de Intervenție Personalizat și posibilitățile copiilor pe care îi are în evidență;

➤ informează șeful direct despre orice modificare în starea copiilor pe care îi are în evidență;

➤ respectă personalitatea fiecărui copil în parte asigurând confortul psihic necesar;

➤ este responsabil de caz pentru copii cu probleme preponderent de natură psihologică;

➤ îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în fișa de post

b.) educator

Atribuțiile principale ale educatorului - Cod COR 531203

➤ asigură condițiile materiale și relaționale necesare păstrării integrității fizice și morale ale rezidenților;

➤ asigură îngrijirea, educația nonformală și informală a beneficiarilor;

➤ sprijină socializarea și pregătirea copiilor pentru formarea și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, prin activități specifice standardului în vigoare, în limita pregătirii medii profesionale;

➤ este persoană de referință pentru unul sau mai mulți copii din casă, în baza desemnării făcute de coordonatorul casei;

- elaborează PIS-ul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a copiilor;
- respectă procedurile de lucru conform MOF-ului serviciului social;
- desfașoară activități de educație pentru sănătate;
- supraveghează copiii și tinerii în timpul desfășurării activităților prevăzute în Programele de Intervenție Specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă respectând obiectivele prevăzute în PIS;

- verifică factorii de risc la intrarea pe tură (gaz, curent, rezerve alimentare, medicamente) pentru siguranța copiilor și consemnarea acestora în Registrul de Predare Primire al schimbului de tură;

- eliberează biletele de învoire în familie sau comunitate;

- sprijină consilierea și informarea beneficiarilor cu privire la riscurile la care se expun și la efectele nocive ale fumatului și a alcoolului, consumului de droguri, prostituție, comiterea de infracțiuni și contravenții, cu privire la circulația rutieră, utilizarea corectă a mijloacelor de transport în comun în interiorul orașului cât și în afara acestuia;

- informează beneficiarii cu vârsta peste 16 ani despre riscurile exploatării prin muncă - sesizează organele de poliție în cazul absentării fără permisiune sau a dispariției beneficiarilor;

- colaborează cu familia și unitățile de învățământ în vederea depistării și prevenirii absenteismului școlar;

- însoțește beneficiarii la medicul de familie, medicul specialist sau alte instituții ale statului (consult medical, evaluare psihologică sau psihiatrică, audiere, etc.);

- îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în fișa de post.

#### c.) asistent medical

Atribuțiile asistentului medical- Cod COR 325901

- răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor din casele de tip familial pe timpul cât își desfășoară activitatea;

- supraveghează continuu starea de sănătate a copiilor din casele de tip familial și depistează primele semne de boală aducându-le la cunoștința medicului de familie sau a medicului specialist;

- asigură și urmărește administrarea tratamentului medicamentos și injectabil, potrivit indicațiilor medicilor;

- consemnează în registrul de vaccinare toate vaccinurile administrate copiilor;

- acordă îngrijire în caz de boală - regim alimentar, tratament antitermic aplicând tratamentul conform prescripțiilor medicale din foaia de observație;

- prezintă medicului toate cazurile copiilor cu probleme medicale în vederea trimiterii acestora la medicii de specialitate;

- însoțește copiii la medicul de familie în cazul în care acesta este transportabil pentru efectuarea controlului medical;

- se ocupă de efectuarea analizelor medicale anuale ale tuturor copiilor din case prin medicul de familie;

- răspunde de efectuarea corectă a tratamentului conform normelor medico - sanitare în vigoare pentru prevenirea îmbolnăvirilor contagioase;

- derulează activități de formare și dezvoltare a deprinderilor autonome așa cum sunt ele prevăzute în Planurile de intervenție.

#### d.) asistent social

Atribuțiile principale ale asistentului social Cod COR 263501

- verifică componența dosarelor copiilor și ține evidența hotărârilor emise de Comisia pentru Protecția Copilului;

- investighează și efectuează rapoarte psiho - sociale periodice, conform legii, pentru copiii rezidenți în casă, identificând soluții alternative la instituționalizare (plasament familie/persoană, adopție, asistență maternală profesionistă);

- instrumentează dosarul copiilor din casă, susține și propune măsuri de protecție a acestora în Comisia pentru Protecția Copilului;

- efectuează vizite la domiciliul familiilor copiilor din casa de tip familial;

- prezintă cazurile copiilor instituționalizați în ședința Comisiei pentru Protecția Copilului;

- oferă consiliere de specialitate familiilor în care urmează să se integreze/reintegreze copiii din casă;

- acordă consiliere și sprijin copiilor rezidenți în vederea reintegrării în familie și a integrării lor profesionale;
- monitorizează cazurile de revenire în familie, în conformitate cu legea;
- ține evidența reevaluărilor de plasament ale copiilor rezidenți în casă;
- întocmește fișa individuală a tânărului care urmează să părăsească instituția în vederea integrării lui socio- profesionale.

**Art. 13. Finanțarea Casei de tip familial nr. 15 Abrud**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, casa are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor casei de tip familial se realizează prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 14. (1)** Prezentul regulament constituie anexă a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și se completează de drept cu prevederile legale în vigoare sau ulterioare.

(2) Modificarea/completarea prezentului regulament se face prin hotărâre a Consiliului Județean Alba.

**Art. 15.** La data intrării în vigoare a *Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 126/8 mai 2018 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba* își încetează aplicabilitatea prevederile *anexei nr. 13 a Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 63 din 28 aprilie 2016 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.*

**PREȘEDINTE,  
Ion DUMITREL**

**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU**

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare**  
**Casa de tip familial nr. 2 Abrud**

**Art. 1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social - Casa de tip familial nr. 2 Abrud, aprobat prin *Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 127/18 noiembrie 2002*.

(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 - Casa de tip familial nr. 2 Abrud, cod serviciu social 8790 CR-C-I-serviciu social cu cazare, cu sediul în orașul Abrud, str. Aleea Parcului, nr. -, bl. N, sc. 1, et. 3, ap. 12, județul Alba este înființat și administrat de furnizorul – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 000020, eliberat la 10.04.2014, fără personalitate juridică . Serviciul deține Licența de funcționare provizorie nr.1419/23 decembrie 2015.

**Art. 3. Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social – Casa de tip familial nr. 2 Abrud este de a oferi copiilor și tinerilor separați temporar sau definitiv de părinții lor pentru o perioadă determinată de timp, servicii de găzduire, îngrijire, educație non formală și informală, socializare și pregătire în vederea integrării /reintegrării familiale, sociale și profesionale.

**Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare-**

(1) Serviciul social - Casa de tip familial nr. 2 Abrud funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de *Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare*, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: *Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare și Ordinul Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție nr. 21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru serviciile de tip rezidențial*.

(3) Serviciul social – Casa de tip familial nr. 2 Abrud este înființat prin *Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 127/18 noiembrie 2002* și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, fără personalitate juridică, având o capacitate de 6 locuri.

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

(1) Serviciul social - Casa de tip familial nr. 2 Abrud 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 - Casa de tip familial nr.2 Abrud sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;

- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt, în funcție de resursele financiare asigurate;
- 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;
- 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, atunci când aceștia își manifestă real interesul;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- 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 și a ofertei pe care familia și comunitatea le oferă;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare în funcție de resursele umane și financiare asigurate;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- responsabilizarea familiei cu privire la reintegrarea copilului în familie prin implicarea activă a acestora în situații de dificultate cu care se confruntă;
- colaborarea casei de tip familial direct și prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba cu serviciul public de asistență socială, primăriile de domiciliu ale beneficiarilor.

#### **Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Casa de tip familial nr. 2 Abrud** sunt copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului

#### **(2) Condițiile de acces/admitere în casa de tip familial sunt următoarele:**

a.) Admiterea beneficiarilor în acest serviciu se face prin:

➤ dispoziția în regim de urgență a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba

➤ hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Alba

➤ sentință civilă emisă de Tribunalul Alba

b.) acte necesare:

➤ acte de stare civilă,

➤ Plan de Intervenție Personalizat

➤ ancheta socială

➤ alte documente (medicale, școlare) pe care asistentul social le poate solicita și pe care le consideră relevante în activitatea de evaluare a nevoilor și situației copilului. Dosarele sociale ale beneficiarilor se află la sediul serviciului social.

#### **(3) Condiții de încetare a serviciilor:**

➤ modificarea măsurii de protecție /dispoziției/hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului/sentinței civile în baza căreia s-au acordat serviciile;

➤ încetarea de drept a furnizării serviciilor ca urmare a împlinirii vârstei de 18 ani a beneficiarului;

➤ decesul beneficiarului

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial nr. 2 Abrud 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 asistați/reprezențați în exercitarea drepturilor de către personalul de specialitate al casei de tip familial și al Direcției atunci când nu au capacitate de exercitare a drepturilor;
- f.) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g.) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h.) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial nr. 2 Abrud au următoarele **obligații**:

- a.) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b.) să participe, în funcție de particularitățile individuale și de vârstă la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c.) familiile naturale vor contribui în conformitate cu legislația în vigoare la plata totală sau parțială a serviciilor furnizate beneficiarilor serviciului;
- d.) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e.) să respecte prevederile prezentului regulament.

#### **Art. 7. Activități și funcții**

Principalele funcțiile ale serviciului social Casa de tip familial nr. 2 Abrud sunt următoarele:

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

1. găzduire pe perioadă determinată;
2. îngrijire personală;
3. socializare și timp liber;
4. dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
5. educație informală și non-formală.

**b.) de informare a beneficiarilor, prin asigurarea următoarelor activități:**

1. prezentarea detaliată a informațiilor privind activitățile desfășurate în serviciu și cuprinse în Ghidul casei;
2. furnizorul – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba în a cărei structură funcționează serviciul informează potențialii beneficiari, publicul larg și autoritățile publice despre domeniul de activitate al serviciului.

**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. Ziua Porților deschise;
2. Ziua Internațională a Copilului.

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

1. asigurarea infrastructurii și logisticii;
2. îmbunătățirea condițiilor estetice a spațiului de locuit.

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

1. asigurarea calității condițiilor de locuit;
2. asigurarea calității hranei în raport cu resursele financiare;
3. asigurarea logisticii în funcție de nevoile beneficiarilor și resursele furnizorului;
4. formarea și autoformarea continuă a personalului, disponibilitatea, capacitatea empatică și motivația personalului.

#### **Art. 8. (1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:**

Serviciul social Casa de tip familial nr. 2 Abrud funcționează cu un număr de 11 posturi aprobate, conform prevederilor *Hotărârii Consiliului județean Alba nr. 126/8 mai 2018*, din care:

- a.) personal de conducere: - 0
- b.) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 11;
- c.) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0

(2) Conducerea administrativă, îndrumarea, controlul activității curente și gestionarea bunurilor aflate în patrimoniul Casei de tip familial nr. 2 Abrud sunt asigurate de către șeful Centrului de Îngrijire și Asistență Abrud, care realizează comunicarea permanentă cu conducerea

Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba. Acesta organizează săptămânal sau ori de câte ori se impune întâlniri de lucru cu coordonatorul Casei de tip familial nr. 2 Abrud pentru reglementarea problemelor curente și găsirea de soluții de îmbunătățire a calității îngrijirii beneficiarilor.

(3) Serviciile de nutriție și dietetică sunt asigurate prin încheierea unui contract de prestări servicii de specialitate realizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

(4) Serviciile de informare, consiliere, evaluare socială sunt asigurate de către specialiști care funcționează în structurile specializate ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

(5) Personalul de specialitate reprezintă 100% din totalul personalului.

**Art. 9. (1) Atribuții ale personalului de specialitate:**

a.) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legale și a particularităților individuale și de vârstă ale beneficiarilor;

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

c.) urmărește modul de valorificare a drepturilor copiilor;

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

e.) analizează periodic atunci când este nevoie și menționează evoluția/involuția în dezvoltarea psiho-socială și anatomică a beneficiarilor serviciului;

f.) face propuneri în funcție de aspectele constatate pentru îmbunătățirea activității;

g.) îndeplinește orice altă activitate care este impusă de valorificarea drepturilor beneficiarilor pentru a asigura confortul psihic intelectual și moral al acestora, precum și dezvoltarea lor armonioasă.

**(2) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență sunt:**

a.) psiholog

Atribuțiile principale ale psihologului - cod COR 263411

➤ participă la evaluarea complexă a copiilor din casă și a celor nou intrați în casă;

➤ realizează intervenții specifice: stimulare psihică complexă, dezvoltarea independenței/autonomiei personale;

➤ implementează și monitorizează diferite metode de intervenție propuse de ceilalți specialiști;

➤ întocmește și completează dosarul psihologic al copiilor pentru care realizează intervențiile;

➤ propune metode de intervenție la copii;

➤ întocmește rapoarte privind evoluția psihică a copiilor, pe care le prezintă șefului direct, iar pe baza concluziilor propune modalități de intervenție;

➤ aduce la cunoștința șefului direct discordanțele între PIP și posibilitățile copiilor pe care îi are în evidență;

➤ informează șeful direct despre orice modificare în starea copiilor pe care îi are în evidență;

➤ respectă personalitatea fiecărui copil în parte asigurând confortul psihic necesar;

➤ este responsabil de caz pentru copii cu probleme preponderent de natură psihologică;

➤ îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în fișa de post.

b.) educator

Atribuțiile principale ale educatorului - Cod COR 531203

➤ asigură condițiile materiale și relaționale necesare păstrării integrității fizice și morale ale rezidenților;

➤ asigură îngrijirea, educația nonformală și informală a beneficiarilor;

➤ sprijină socializarea și pregătirea copiilor pentru formarea și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, prin activități specifice standardului în vigoare, în limita pregătirii medii profesionale;

➤ este persoană de referință pentru unul sau mai mulți copii din casă, în baza desemnării făcute de coordonatorul casei;

➤ elaborează PIS-ul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a copiilor;

➤ respectă procedurile de lucru conform MOF-ului serviciului social;

➤ desfășoară activități de educație pentru sănătate;

➤ supraveghează copiii și tinerii în timpul desfășurării activităților prevăzute în Programele de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă respectând obiectivele prevăzute în PIS;

➤ verifică factorii de risc la intrarea pe tură (gaz, curent, rezerve alimentare, medicamente) pentru siguranța copiilor și consemnarea acestora în Registrul de Predare Primire al schimbului de tură;

➤ eliberează biletele de învoire în familie sau comunitate;

➤ sprijină consilierea și informarea beneficiarilor cu privire la riscurile la care se expun și la efectele nocive ale fumatului și a alcoolului, consumului de droguri, prostituție, comiterea de infracțiuni și contravenții, cu privire la circulația rutieră, utilizarea corectă a mijloacelor de transport în comun în interiorul orașului cât și în afara acestuia;

➤ informează beneficiarii cu vârsta peste 16 ani despre riscurile exploatării prin muncă;

➤ sesizează organele de poliție în cazul absenței fără permisiune sau a dispariției beneficiarilor;

➤ colaborarează cu familia și unitățile de învățământ în vederea depistării și prevenirii absenteismului școlar;

➤ însoțește beneficiarii la medicul de familie, medicul specialist sau alte instituții ale statului (consult medical, evaluare psihologică sau psihiatrică, audiere, etc.).

indeplinește toate atribuțiile prevăzute în fișa de post

**c.) asistent medical**

Atribuțiile asistentului medical - Cod COR 325901

➤ răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor din casele de tip familial pe timpul cât își desfășoară activitatea;

➤ supraveghează continuu starea de sănătate a copiilor din casele de tip familial și depistează primele semne de boală aducându-le la cunoștința medicului de familie sau a medicului specialist;

➤ asigură și urmărește administrarea tratamentului medicamentos și injectabil, potrivit indicațiilor medicilor;

➤ consemnează în registrul de vaccinare toate vaccinurile administrate copiilor;

➤ acordă îngrijire în caz de boală - regim alimentar, tratament antitermic aplicând tratamentul conform prescripțiilor medicale din foaia de observație;

➤ prezintă medicului toate cazurile copiilor cu probleme medicale în vederea trimiterii acestora la medicii de specialitate;

➤ însoțește copiii la medicul de familie în cazul în care acesta este transportabil pentru efectuarea controlului medical;

➤ se ocupă de efectuarea analizelor medicale anuale ale tuturor copiilor din case prin medicul de familie;

➤ răspunde de efectuarea corectă a tratamentului conform normelor medico- sanitare în vigoare pentru prevenirea îmbolnăvirilor contagioase;

➤ derulează activități de formare și dezvoltare a deprinderilor autonome așa cum sunt ele prevăzute în Planurile de intervenție.

**d.) asistent social**

Atribuțiile principale ale asistentului social Cod COR 263501

➤ verifică componența dosarelor copiilor și ține evidența hotărârilor emise de Comisia pentru Protecția Copilului;

➤ investighează și efectuează rapoarte psiho - sociale periodice, conform legii, pentru copiii rezidenți în casă, identificând soluții alternative la instituționalizare (plasament familie/persoană, adopție, asistență maternală profesionistă);

➤ instrumentează dosarul copiilor din casă, susține și propune măsuri de protecție a acestora în Comisia pentru Protecția Copilului;

➤ efectuează vizite la domiciliul familiilor copiilor din casa de tip familial;

➤ prezintă cazurile copiilor instituționalizați în ședința Comisiei pentru Protecția Copilului;

➤ oferă consiliere de specialitate familiilor în care urmează să se integreze/reintegreze copiii din casă;

➤ acordă consiliere și sprijin copiilor rezidenți în vederea reintegrării în familie și a integrării lor profesionale;

➤ monitorizează cazurile de revenire în familie, în conformitate cu legea;



- ține evidența reevaluărilor de plasament ale copiilor rezidenți în casă;
- întocmește fișa individuală a tânărului care urmează să părăsească instituția în vederea integrării lui socio- profesionale.

**Art. 10. Finanțarea Casei de tip familial nr. 2 Abrud**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, casa are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor casei de tip familial se realizează prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 11. (1)** Prezentul regulament constituie anexă a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și se completează de drept cu prevederile legale în vigoare sau ulterioare.

(2) Modificarea/completarea prezentului regulament se face prin hotărâre a Consiliului Județean Alba.

**Art. 12.** La data intrării în vigoare a **Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 126/8 mai 2018 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba** își încetează aplicabilitatea prevederile **anexei nr. 14 a Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 63 din 28 aprilie 2016 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.**

**PREȘEDINTE,  
Ion DUMITREL**

**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU**

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:**  
**Casa de tip familial nr. 3 Abrud**

**Art. 1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social - Casa de tip familial nr. 3 Abrud, aprobat prin *Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 127/18 noiembrie 2002*.

(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 - Casa de tip familial nr. 3 Abrud, cod serviciu social 8790 CR-C-I-serviciu social cu cazare, este înființat fără personalitate juridică și administrat de furnizorul – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 000020, eliberat la 10.04.2014, Serviciul deține Licența de funcționare cu seria LF nr. 0008223, cu sediul în Abrud, Aleea Plopului, nr. 12, bl. L, sc. 5, et. 3, ap. 12, județul Alba.

**Art. 3. Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social – Casa de tip familial nr. 3 Abrud este de a oferi copiilor și tinerilor separați temporar sau definitiv de părinții lor pentru o perioadă determinată de timp, servicii de găzduire, îngrijire, educație non formală și informală, socializare și pregătire în vederea integrării /reintegrării familiale, sociale și profesionale.

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

(1) Serviciul social - Casa de tip familial nr. 3 Abrud funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de *Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare*, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: *Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare și Ordinul Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție nr. 21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru serviciile de tip rezidențial*.

(3) Serviciul social – Casa de tip familial nr. 3 Abrud este înființat prin *Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 127/18 noiembrie 2002* și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, fără personalitate juridică, având o capacitate de 6 locuri.

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

Serviciul social - Casa de tip familial nr. 3 Abrud se organizează și funcționează cu respectarea:

a.) **principiilor generale** care guvernează sistemul național de asistență socială;

b.) **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.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Csei de tip familial nr. 3 Abrud sunt următoarele:

➤ respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

➤ 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;

- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt, în funcție de resursele financiare asigurate;
- 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;
- 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, atunci când aceștia își manifestă real interesul;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- 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 și a ofertei pe care familia și comunitatea le oferă;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare în funcție de resursele umane și financiare asigurate;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- responsabilizarea familiei cu privire la reintegrarea copilului în familie prin implicarea activă a acestora în situația de dificultate cu care se confruntă;
- colaborarea casei de tip familial direct și prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba cu serviciul public de asistență socială, respectiv a primariilor de domiciliu ale beneficiarilor.

#### ***Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale***

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial nr. 3 Abrud sunt copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

***Art. 7. Condițiile de furnizare a serviciilor sociale în Casa de tip familial nr. 3 Abrud*** sunt următoarele :

#### **a.) Acte necesare pentru întocmirea dosarului social:**

- acte de stare civilă
- Plan de Intervenție Personalizat
- ancheta socială
- alte documente (medicale, școlare) pe care asistentul social le poate solicita și pe care le consideră relevante în activitatea de evaluare a nevoilor și situației copilului. Dosarele sociale ale beneficiarilor se află la sediul serviciului social.

#### **b.) Admiterea beneficiarilor în acest serviciu se face prin:**

- dispoziția de plasament în regim de urgență a directorului general al Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;
- hotărârea privind instituirii măsurii de plasament a Comisiei pentru Protecția Copilului;
- sentință civilă emisă de instanța judecătorească prin care stabilește măsura plasamentului sau măsura plasamentului în regim de urgență (ordonanță președințială).

#### ***Art. 8 Condiții de încetare a serviciilor furnizate în Casa de tip familial nr. 3 Abrud:***

Serviciile sociale furnizate în cadrul Casei de tip familial nr. 3 Abrud încetează pentru beneficiari, în următoarele situații:

- modificarea măsurii de protecție /dispoziției/hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului/sentinței civile în baza căreia s-au acordat serviciile;
- încetarea de drept a furnizării serviciilor ca urmare a împlinirii vârstei de 18 ani a beneficiarului;
- decesul beneficiarului.

#### ***Art. 9. Drepturile și obligațiile beneficiarilor serviciului***

**(I)** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Casei de tip familial nr. 3 Abrud au următoarele **drepturi:**

- a.) să participe, în raport cu vârsta, la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- b.) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- c.) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- d.) să fie asistați/reprezențați în exercitarea drepturilor de către personalul de specialitate a casei de tip familial și a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba atunci când nu au capacitate de exercitare a drepturilor;
- e.) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- f.) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite, în raport cu vârsta.

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Casei de tip familial nr. 3 Abrud au următoarele **obligații**:

- a.) să furnizeze, în raport cu vârsta, informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b.) să participe, în funcție de particularitățile individuale și de vârstă la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c.) să comunice, în raport cu vârsta, orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d.) să respecte prevederile prezentului regulament.

#### **Art. 10 Activități și funcții**

Principalele funcțiile ale serviciului social - Casa de tip familial nr. 3 Abrud sunt următoarele:

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

- găzduire pe perioada determinată;
- îngrijire personală;
- socializare și timp liber;
- dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- educație informală și non-formală.

**b.) de informare a beneficiarilor, prin asigurarea următoarelor activități:**

- prezentarea detaliată a informațiilor privind activitățile desfășurate în serviciu și cuprinse în Ghidul casei;
- informează potențialii beneficiari, publicul larg și autoritățile publice despre domeniul de activitate a serviciului.

**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:**

- Ziua Porților deschise;
- Ziua Internațională a Copilului.

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

- asigurarea infrastructurii și logisticii;
- îmbunătățirea condițiilor estetice a spațiului de locuit.

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

- asigurarea calității condițiilor de locuit;
- asigurarea calității hranei în raport cu resursele financiare;
- asigurarea logisticii în funcție de nevoile beneficiarilor și resursele furnizorului;
- formarea și autoformarea continuă a personalului, disponibilitatea, capacitatea empatică și motivația personalului.

#### **Art. 11. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social Casa de tip familial nr. 3 Abrud funcționează cu un număr de 11 posturi aprobate, conform prevederilor *Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 126/8 mai 2018*, din care:

- a.) personal de conducere: 0;
- b.) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 11;
- c.) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0

(2) Conducerea administrativă, îndrumarea, controlul activității curente și gestionarea bunurilor aflate în patrimoniul Casei de tip familial nr. 3 Abrud sunt asigurate de către șeful Centrului de Îngrijire și Asistență Abrud, care realizează comunicarea permanentă cu conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba. Acesta organizează săptămânal sau ori de câte ori se impune întâlniri de lucru cu coordonatorul Casei de tip familial nr. 3 Abrud pentru reglementarea problemelor curente și găsirea de soluții de îmbunătățire a calității îngrijirii beneficiarilor.

(3) Serviciile de nutriție și dietetică sunt asigurate prin încheierea unui contract de prestări servicii de specialitate.

(4) Serviciile de informare, consiliere, evaluare socială și psihologică sunt asigurate de către specialiști care funcționează în structurile specializate ale Direcției.

(5) Personalul de specialitate reprezintă 100% din totalul personalului.

**Art. 12. (1) Atribuții ale personalului de specialitate:**

a.) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legale și a particularităților individuale și de vârstă ale beneficiarilor;

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

c.) urmărește modul de valorificare a drepturilor copiilor;

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

e.) analizează periodic atunci când este nevoie și menționează evoluția/involuția în dezvoltarea psiho-socială și anatomică a beneficiarilor serviciului;

f.) face propuneri în funcție de aspectele constatate pentru îmbunătățirea activității;

g.) îndeplinește orice altă activitate care este impusă de valorificarea drepturilor beneficiarilor pentru a asigura confortul psihic, intelectual și moral al acestora precum și dezvoltarea lor armonioasă.

**(2) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență este reprezentat de către:**

a.) psiholog

Atribuțiile principale ale psihologului - cod COR 263411

➤ participă la evaluarea complexă a copiilor din casă și a celor nou intrați în casă;

➤ realizează intervenții specifice: stimulare psihică complexă, dezvoltarea independenței/autonomiei personale;

➤ implementează și monitorizează diferite metode de intervenție propuse de ceilalți specialiști;

➤ întocmește și completează dosarul psihologic al copiilor pentru care realizează intervențiile;

➤ propune metode de intervenție la copii;

➤ întocmește rapoarte privind evoluția psihică a copiilor, pe care le prezintă șefului direct, iar pe baza concluziilor propune modalități de intervenție;

➤ aduce la cunoștința șefului direct discordanțele între PIP și posibilitățile copiilor pe care îi are în evidență;

➤ informează șeful direct despre orice modificare în starea copiilor pe care îi are în evidență;

➤ respectă personalitatea fiecărui copil în parte asigurând confortul psihic necesar;

➤ este responsabil de caz pentru copii cu probleme preponderent de natură psihologică;

➤ îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în fișa de post.

b.) educator

Atribuțiile principale ale educatorului - Cod COR 531203

➤ asigură condițiile materiale și relaționale necesare păstrării integrității fizice și morale ale rezidenților;

➤ asigură îngrijirea, educația nonformală și informală a beneficiarilor;

➤ sprijină socializarea și pregătirea copiilor pentru formarea și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, prin activități specifice standardului în vigoare, în limita pregașirii medii profesionale;

➤ este persoană de referință pentru unul sau mai mulți copii din casă, în baza desemnării făcute de coordonatorul casei;

➤ elaborează PIS-ul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a copiilor;

➤ respectă procedurile de lucru conform MOF-ului serviciului social;

- desfășoară activități de educație pentru sănătate;
- supraveghează copiii și tinerii în timpul desfășurării activităților prevăzute în Programele de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă respectând obiectivele prevăzute în PIS;
- verifică factorii de risc la intrarea pe tură (gaz, curent, rezerve alimentare, medicamente) pentru siguranța copiilor și consemnează aceste informații în Registrul de Predare Primire al schimbului de tură;
- eliberează biletele de învoire în familie sau comunitate;
- sprijină consilierea și informarea beneficiarilor cu privire la riscurile la care se expun și la efectele nocive ale fumatului și a alcoolului, consumului de droguri, prostituție, comiterea de infracțiuni și contravenții, cu privire la circulația rutieră, utilizarea corectă a mijloacelor de transport în comun în interiorul orașului cât și în afara acestuia;
- informează beneficiarii cu vârsta peste 16 ani despre riscurile exploatării prin muncă;
- sesizează organele de poliție în cazul absenței fără permisiune sau a dispariției beneficiarilor;
- colaborează cu familia și unitățile de învățământ în vederea depistării și prevenirii absenteismului școlar;
- însoțește beneficiarii la medic de familie, medic specialist sau alte instituții ale statului (consult medical, evaluare psihologică sau psihiatrică, audiere);
- îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în fișa de post.

**c.) asistent medical**

Atribuțiile asistentului medical - Cod COR 325901

- răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor din casa de tip familial pe timpul cât își desfășoară activitatea;
- supraveghează continuu starea de sănătate a copiilor din casa de tip familial și depistează primele semne de boală, aducându-le la cunoștința medicului de familie sau a medicului specialist;
- asigură și urmărește administrarea tratamentului medicamentos și injectabil, potrivit indicațiilor medicilor;
- consemnează în registrul de vaccinare toate vaccinurile administrate copiilor;
- acordă îngrijire în caz de boală – regim alimentar, tratament antitermic aplicând tratamentul conform prescripțiilor medicale din foaia de observație;
- prezintă medicului toate cazurile copiilor cu probleme medicale în vederea trimiterii acestora la medicii de specialitate;
- însoțește copiii la medicul de familie în cazul în care acesta este transportabil pentru efectuarea controlului medical;
- se ocupă de efectuarea analizelor medicale anuale ale tuturor copiilor din casă, cu prijinul medicului de familie care propune aceste investigații;
- răspunde de efectuarea corectă a tratamentului conform normelor medico- sanitare în vigoare pentru prevenirea îmbolnăvirilor contagioase;
- derulează activități de formare și dezvoltare a deprinderilor autonome așa cum sunt ele prevăzute în Planurile de intervenție.

**d.) asistent social**

Atribuțiile principale ale asistentului social - Cod COR 263501

- verifică componența dosarelor copiilor și ține evidența hotărârilor emise de Comisia pentru Protecția Copilului;
- investighează și efectuează rapoarte psiho - sociale periodice, conform legii, pentru copiii rezidenți în casă, identificând soluții alternative la instituționalizare (plasament familie/persoană, adopție, asistență maternală profesionistă);
- instrumentează dosarul copiilor din casă, susține și propune măsuri de protecție a acestora în Comisia pentru Protecția Copilului;
- efectuează vizite la domiciliul familiilor copiilor din casa de tip familial;
- prezintă cazurile copiilor instituționalizați în ședința Comisiei pentru Protecția Copilului;
- oferă consiliere de specialitate familiilor în care urmează să se integreze/reintegreze copiii din casă;
- acordă consiliere și sprijin copiilor rezidenți în vederea reintegrării în familie și a integrării lor profesionale;

- monitorizează cazurile de revenire în familie, în conformitate cu legea;
- ține evidența reevaluărilor de plasament ale copiilor rezidenți în casă;
- întocmește fișa individuală a tânărului care urmează să părăsească instituția în vederea integrării lui socio- profesionale.

**Art. 13. Finanțarea Casei de tip familial nr. 3 Abrud**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, casa are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor casei de tip familial se realizează prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 14. (1)** Prezentul regulament constituie anexă a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și se completează de drept cu prevederile legale în vigoare sau ulterioare.

(2) Modificarea/completarea prezentului regulament se face prin hotărâre a Consiliului Județean Alba.

**Art. 15.** La data intrării în vigoare a **Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 126/8 mai 2018 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba** își încetează aplicabilitatea prevederile **anexei nr. 15 a Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 63 din 28 aprilie 2016 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.**

**PREȘEDINTE,  
Ion DUMITREL**

**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU**

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:**  
**LOCUIȚA PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE**  
**ADULTE CU DIZABILITĂȚI NR. 15 ABRUD**

**Art. 1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 15 Abrud”, aprobat conform *Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 151/27 septembrie 2012*, prin care a fost înființat.

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

**Art. 2. Identificarea serviciului social**

Serviciul social „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 15 Abrud”, cod serviciu social **8790CR-D-VII**, **maxim protejată** cu sediul în orașul Abrud, str. Gura Cornei, nr. 70, județul Alba, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr .000020, CUI 9266163.

**Art 3. Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social „**Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 15 Abrud**” - **maxim protejată**, este de a acorda persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situații de dificultate socială, care îndeplinesc condițiile de eligibilitate, servicii de găzduire, îngrijire personală, asistență pentru sănătate, recuperare reabilitare funcțională, promovarea unui stil de viață independent și activ, informare, evaluare a nevoilor, integrare/reintegrare socială a persoanelor adulte cu dizabilități în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

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

(1) Serviciul social „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 15 Abrud” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de *Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare*, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil este *Ordinul nr. 67/2015 al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice privind aprobarea Standardele minime de calitate pentru acreditarea serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități*.

(3) Serviciul social „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 15 Abrud” este înființat în baza *Hotărârii Consiliului Județean Alba Nr. 151/27 septembrie 2012*, ca serviciu de tip rezidențial organizat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică, este subordonat administrativ Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud, metodologic fiind coordonat de Serviciul management de caz pentru persoanele adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale.

(4) Serviciul social „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 15 Abrud”, are o capacitate **maximă de 8 beneficiari**.

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

Serviciul social „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 15 Abrud” se organizează și funcționează cu respectarea:

a.) principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială;



b.) 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.

**Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Locuinței Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 15 Abrud” sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- 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;
- 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, atunci când aceștia își manifestă real interesul;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare și intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare în funcție de resursele umane și financiare asigurate, în situații de criză și în funcție de particularitățile cazului;
- 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;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 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;
- colaborarea centrului direct și prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba cu serviciul public de asistență socială sau primăriile de domiciliu ale beneficiarilor/apartinătorilor.

#### **Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 15 Abrud” sunt persoane adulte cu dizabilități încadrate în diferite grade de handicap cu domiciliul pe raza județului Alba care au **Decizie de admitere** în „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 15 Abrud”, act emis de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Alba.

(2) Serviciul social „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 15 Abrud” realizează **admiterea** beneficiarilor cu respectarea **Procedurii de Admitere** aprobată de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Serviciul social „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 15 Abrud” întocmește, pentru fiecare beneficiar, un dosar de servicii și dosarul personal al beneficiarului care conține, cel puțin, următoarele documente:

- cerere de admitere în centru, completată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- decizia de admitere, aprobată sau, după caz, avizată de reprezentantul furnizorului, în original;
- recomandare medicală din care rezulta tipul de instituție indicat;
- copie după B.I/C.I, certificat de naștere/căsătorie/deces al aparținătorului;
- copie după documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
- adeverință de venit de la Administrația financiară;

- contractul de furnizare servicii, semnat de părți, în original;
- documente doveditoare a situației locative;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- anchetă socială și planul de servicii;
- angajament de plată - după caz;
- investigații paraclinice cu rezultat favorabil integrării în comunitate.

**(3) Serviciul social** „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 15 Abrud” în baza **Procedurii proprii de încetare/sistare** a serviciilor stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă determinată.

Principalele situații în care centrul încetează/sistează acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal;
- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ;
- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului;
- în cazul închiderii centrului rezidențial;
- în caz de deces al beneficiarului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

**(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 15 Abrud”, 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 pentru persoane cu dizabilități.

**(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 15 Abrud” 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 a obligațiilor asumate prin contractul de furnizare de servicii.

**Art. 7. Principalele funcții** ale serviciului social „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 15 Abrud” sunt următoarele:

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

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

**2.** găzduire pe perioada nedeterminată;

**3.** îngrijire personală specializată

**4.** îngrijire permanentă 24 din 24 de ore ;

**5.** consilierea și informarea beneficiarilor ;

**6.** dezvoltarea abilităților de viață;

**7.** mediere, optimizarea relațiilor sociale ale beneficiarilor în locuință;

8. intervenție în caz de urgență;

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

1. materiale informative;

2. elaborarea și respectarea Regulamentului Intern, Manualul de Proceduri, Ghidul Beneficiarului;

3. elaborarea planului de activitate anual;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

5. accesul beneficiarului sau potențialilor beneficiari de a vizita locuința protejată;

6. informarea beneficiarilor asupra activităților locuinței protejate, serviciilor derulate, proceduri utilizate;

**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. respectarea drepturilor și a demnității omului;

2. prezentarea și afișarea “Carta drepturilor beneficiarilor “

3. îmbunătățirea continuă a calității serviciilor;

4. cooperarea și parteneriatul cu alte instituții ;

**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;

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

1. asigurarea calității hranei în raport cu resursele financiare;

2. asigurarea logisticii în funcție de nevoile beneficiarilor și resursele furnizorului;

3. formarea și autoformarea continuă a personalului, disponibilitatea, capacitatea empatică și motivația personalului.

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

**(1.1.)** Serviciul social „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 15 Abrud” funcționează cu un număr de **8 posturi** total personal, conform prevederilor **Hotărârii consiliului județean nr. 126 din 8 mai 2018**, din care:

**a.)** personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar aprobat: 8 posturi ;

**b.)** personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire aprobat: 0

**(1.2.)** Personalul de specialitate reprezintă 100% din totalul personalului.

**(1.3.)** Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de **8 posturi** prevăzut în statul de funcții aprobat

**(2)** Raportul angajat/beneficiar este de 1/1, conform prevederilor *H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.*

**(3)** Conducerea administrativă, îndrumarea, controlul activității curente a „Locuinței Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 15 Abrud” și gestionarea bunurilor aflate în patrimoniul acesteia vor fi asigurate de către Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud, care realizează și comunicarea permanentă cu conducerea Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Alba;

**(4)** Metodologic activitatea serviciului social „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 15 Abrud” din structura Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud, este coordonată de către Serviciul management de caz pentru persoanele adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

**(5)** Serviciile de nutriție și dietetică sunt asigurate prin încheierea unui contract de prestări servicii de specialitate.

**(6)** Serviciile de informare, consiliere, evaluare socială și psihologică sunt asigurate de către specialiști care funcționează în cadrul Centrului sau în structurile specializate ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 9. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar:**

**Personalul de specialitate este compus din:**

**a.) asistent medical (325901);**

Atribuțiile asistentului medical:

- supraveghează continuu starea de sănătate a asistaților și semnalează medicului aspecte deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
- participă la examinarea de către medici a persoanelor internate, informându-i asupra stării și evoluției acestora, și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective;
- semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, asigurând după caz, izolarea asistaților bolnavi;
- îndrumă și controlează activitatea personalului sanitar din subordine;
- asigură primirea asistaților precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară a serviciului social, referitor la drepturile și îndatoririle asistaților;
- acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;
- identifică problemele privind îngrijirea persoanelor ocrotite;
- organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic al beneficiarilor.

**b.) asistent social (263501)**

Atribuțiile asistentului social

- realizează comunicarea între asistați și personalul care deservește serviciul social;
- depistează și rezolvă problemele de integrarea a asistaților în colectivitate;
- ajută și consiliază asistații în rezolvarea problemelor personale;
- ține evidența, urmărește și completează la zi dosarele asistaților cu actele necesare;
- aduce zilnic la cunoștința conducerii serviciului situațiile deosebite apărute privind relațiile dintre asistați și dintre asistați și personal;
- consiliază asistații și îi îndrumă în vederea obținerii de informații utile privind drepturile personale;
- organizează programe recreative și de dezvoltare personală pentru persoanele asistate din centrul de recuperare;
- organizează și mediază întâlniri între asistați și aparținători;
- păstrează și gestionează bunurile de valoare ale asistaților lipsiți de discernământ

**c.) educator**

Atribuțiile educatorului :

- răspunde direct de calitatea serviciilor oferite beneficiarilor din „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 15 Abruđ”;
- răspunde pentru securitatea vieții asistaților și ia măsuri de prevenire a accidentelor pe timpul cât își desfășoară activitatea;
- încurajează dezvoltarea autonomiei asistaților și a inițiativei acestora;
- urmărește permanent starea psihică și fizică a asistaților și sesizează coordonatorului sau, după caz, asistentului medical, orice modificare a stării de sănătate a asistaților în cel mai scurt timp;
- asigură realizarea activităților stabilite în Planul Individual de Intervenție a căror responsabilitate îi revine;
- implică beneficiarii, în funcție de particularitățile lor fizice și psihice în activități de curățenie a spațiului de locuit, grădinarit;
- antrenează beneficiarii locuinței protejate în stabilirea de comun acord a Regulilor casei, făcând sugestii cu privire la păstrarea igienei personale și a locuinței, organizarea activităților gospodărești, întreținerea locuinței, stabilirea programului de vizite a persoanelor străine în locuință;
- efectuează ori de câte ori este nevoie igiena beneficiarilor din locuință;
- supraveghează și identifică persoanele care intră în locuința protejată și ies din aceasta și consemnează aceste evenimente în scris în Registrul de predare – primire a turei;
- asigură prepararea hranei cu respectarea cantităților din fișa de alimente și asigură administrarea hranei pentru toți beneficiarii; asigură prepararea hranei cu respectarea cantităților din fișa de alimente și asigură administrarea hranei pentru toți beneficiarii;

**d) infirmier (532103)**

Atribuții infirmier

- supraveghează cu atenție și în mod permanent asistații din „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 15 Abrud”;
- răspunde pentru securitatea vieții asistaților și ia măsuri de prevenire a accidentelor pe timpul cât își desfășoară activitatea;
- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistenților medicali ;
- urmărește permanent starea psihică și fizică a asistaților și sesizează conducerea unității sau, după caz, asistentul medical, medicul, psihologul privind orice modificare a stării de sănătate a asistaților în cel mai scurt timp;
- are obligația să cunoască măsurile de acordare a primului ajutor și să le aplice în caz de nevoie;
- însoțește asistații la aplicarea tratamentelor, a procedurilor, la internarea în spitale sau la consult de specialitate atunci când este cazul;
- asigură realizarea activităților stabilite în Planul Individualizat de Intervenție a căror responsabilitate îi revine;
- pregătesc paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate;
- efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă.

**Art. 10. Finanțarea centrului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se realizează prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 11. (1)** Prezentul regulament constituie anexă a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și se completează de drept cu prevederile legale în vigoare sau ulterioare.

(2) Modificarea/completarea prezentului regulament se face prin hotărâre a Consiliului Județean Alba.

**Art. 12.** La data intrării în vigoare a *Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 126/8 mai 2018 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba* își încetează aplicabilitatea prevederile *anexei nr. 25 a Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 63 din 28 aprilie 2016 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.*

**PREȘEDINTE,  
Ion DUMITREL**

**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU**

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare**  
**Casa de tip familial nr. 6 Cîmpeni**

**Art. 1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social - **Casa de tip familial nr. 6 Cîmpeni**, aprobat prin *Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 127/18 noiembrie 2002*.

(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 - Casa de tip familial nr. 6 Cîmpeni, cod serviciu social 8790 CR-C-I-serviciu social cu cazare, cu sediul în orașul Cîmpeni, str. Mesteacănului, nr. 3, bl. P1, sc. A, etaj 3, ap. 14, județul Alba, este înființat și administrat de furnizorul - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 000020, eliberat la 10.04.2014, fără personalitate juridică. Serviciul deține Licența de funcționare provizorie nr. 1422/23 decembrie 2015.

**Art. 3. Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social - Casa de tip familial nr. 6 Cîmpeni este de a oferi copiilor și tinerilor separați temporar sau definitiv de părinții lor pentru o perioadă determinată de timp, servicii de găzduire, îngrijire, educație non formală și informală, socializare și pregătire în vederea integrării /reintegrării familiale, sociale și profesionale.

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

(1) Serviciul social- Casa de tip familial nr. 6 Cîmpeni funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de *Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare*, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: *Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare și Ordinul Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție nr. 21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru serviciile de tip rezidențial*.

(3) Serviciul social - Casa de tip familial nr. 6 Cîmpeni este înființat prin *Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 127/18 noiembrie 2002* și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, fără personalitate juridică, având o capacitate de 5 locuri.

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

(1) Serviciul social - Casa de tip familial nr. 6 Cîmpeni 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 - Casa de tip familial nr. 6 Cîmpeni sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;

- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt, în funcție de resursele financiare asigurate;
- 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;
- 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, atunci când aceștia își manifestă real interesul;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- 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 și a ofertei pe care familia și comunitatea le oferă;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare în funcție de resursele umane și financiare asigurate;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- responsabilizarea familiei cu privire la reintegrarea copilului în familie prin implicarea active a acestora în situația de dificultate cu care se confruntă;
- colaborarea casei de tip familial direct și prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba cu serviciul public de asistență socială, primăriile de domiciliu ale beneficiarilor.

#### **Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial nr. 6 Cîmpeni sunt copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

**Art. 7. Condițiile de furnizare a serviciilor sociale în Casa de tip familial nr. 6 Cîmpeni** sunt următoarele:

##### **a.) acte necesare pentru întocmirea dosarului social:**

- acte de stare civilă
- Plan de Intervenție Personalizat
- ancheta socială
- alte documente (medicale, școlare) pe care asistentul social le poate solicita și pe care le consideră relevante în activitatea de evaluare a nevoilor și situației copilului. Dosarele sociale ale beneficiarilor se află la sediul serviciului social.

##### **b.) Admiterea beneficiarilor în acest serviciu se face prin:**

- dispoziția de plasament în regim de urgență a directorului general al Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;
- hotărârea privind instituirea măsurii de plasament stabilită de Comisia pentru Protecția Copilului;
- sentință civilă pronunțată de instanța judecătorească prin care stabilește măsura plasamentului sau măsura plasamentului în regim de urgență (ordonanță președințială).

#### **Art. 8. Condiții de încetare a serviciilor furnizate în Casa de tip familial nr. 6 Cîmpeni:**

Serviciile sociale furnizate în cadrul Casei de tip familial nr. 6 Cîmpeni încetează pentru beneficiari, în următoarele situații:

- modificarea măsurii de protecție/dispoziției/hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului/sentinței civile în baza căreia s-au acordat serviciile;
- încetarea de drept a furnizării serviciilor ca urmare a împlinirii vârstei de 18 ani a beneficiarului;
- decesul beneficiarului.

#### **Art. 9. Drepturile și obligațiile beneficiarilor serviciului**

**(I) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Casei de tip familial nr. 6 Cîmpeni au următoarele drepturi:**

- a.)** să participe, în raport cu vârsta, la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

- b.) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- c.) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- d.) să fie asistați/reprezențați în exercitarea drepturilor de către personalul de specialitate a casei de tip familial și al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba atunci când nu au capacitate de exercitare a drepturilor;
- e.) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- f.) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite, în raport cu vârsta.

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Casei de tip familial nr. 6 Cîmpeni au următoarele **obligații**:

- a.) să furnizeze, în raport cu vârsta, informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b.) să participe, în funcție de particularitățile individuale și de vârstă la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c.) familiile naturale vor contribui în conformitate cu legislația în vigoare la plata totală sau parțială a serviciilor furnizate beneficiarilor serviciului;
- d.) să comunice, în raport cu vârsta, orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e.) să respecte prevederile prezentului regulament.

#### **Art. 10. Activități și funcții**

Principalele funcțiile ale serviciului social Casa de tip familial nr. 6 Cîmpeni sunt următoarele:

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

1. găzduire pe perioadă determinată;
2. îngrijire personală;
3. socializare și timp liber;
4. dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
5. educație informală și non-formală;
6. asistență medicală.

**b.) de informare a beneficiarilor, prin asigurarea următoarelor activități:**

1. prezentarea detaliată a informațiilor privind activitățile desfășurate în serviciu și cuprinse în Ghidul casei;
2. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba informează potențialii beneficiari, publicul larg și autoritățile publice despre domeniul de activitate al serviciului.

**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. Ziua Porților deschise;
2. Ziua Internațională a Copilului.

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

1. asigurarea infrastructurii și logisticii;
2. îmbunătățirea condițiilor estetice a spațiului de locuit.

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

1. asigurarea calității condițiilor de locuit;
2. asigurarea calității hranei în raport cu resursele financiare;
3. asigurarea logisticii în funcție de nevoile beneficiarilor și resursele furnizorului;
4. formarea și autoformarea continuă a personalului, disponibilitatea, capacitatea empatică și motivația personalului.

#### **Art. 11. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:**

Serviciul social **Casa de tip familial nr. 6 Cîmpeni** funcționează cu un număr de 10 posturi aprobate, conform prevederilor **Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 126 din 8 mai 2018** din care:

- a.) personal de conducere: - 0
- b.) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 10;



c.) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0

(2) Conducerea administrativă, îndrumarea, controlul activității curente și gestionarea bunurilor aflate în patrimoniul Casei de tip familial nr. 6 Cîmpeni sunt asigurate de către șeful Centrului de Îngrijire și Asistență Abrud, care realizează comunicarea permanentă cu conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba. Acesta organizează săptămânal sau ori de câte ori se impune întâlniri de lucru cu coordonatorul Casei de tip familial nr. 6 Cîmpeni pentru reglementarea problemelor curente și găsirea de soluții de îmbunătățire a calității îngrijirii beneficiarilor.

(3) Serviciile de nutriție și dietetică sunt asigurate prin încheierea unui contract de prestări servicii de specialitate realizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba

(4) Serviciile de informare, consiliere, evaluare socială sunt asigurate de către specialiști care funcționează în structurile specializate ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba

(5) Personalul de specialitate reprezintă 100% din totalul personalului.

**Art. 12. (1) Atribuții ale personalului de specialitate:**

a.) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legale și a particularităților individuale și de vârstă ale beneficiarilor;

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

c.) urmărește modul de valorificare a drepturilor copiilor;

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

e.) analizează periodic atunci când este nevoie și menționează evoluția/involuția în dezvoltarea psiho-socială și anatomică a beneficiarilor serviciului;

f.) face propuneri în funcție de aspectele constatate pentru îmbunătățirea activității;

g.) îndeplinește orice altă activitate care este impusă de valorificarea drepturilor beneficiarilor pentru a asigura confortul psihic intelectual și moral al acestora precum și dezvoltarea lor armonioasă.

(2) **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență** sunt:

a.) psiholog

Atribuțiile principale ale psihologului - cod COR 263411

➤ participă la evaluarea complexă a copiilor din casă și a celor nou intrați în casă;

➤ realizează intervenții specifice: stimulare psihică complexă, dezvoltarea independenței/autonomiei personale;

➤ implementează și monitorizează diferite metode de intervenție propuse de ceilalți specialiști;

➤ întocmește și completează dosarul psihologic al copiilor pentru care realizează intervențiile;

➤ propune metode de intervenție la copii;

➤ întocmește rapoarte privind evoluția psihică a copiilor, pe care le prezintă șefului direct, iar pe baza concluziilor propune modalități de intervenție;

➤ aduce la cunoștința șefului direct discordanțele între PIP și posibilitățile copiilor pe care îi are în evidență;

➤ informează șeful direct despre orice modificare în starea copiilor pe care îi are în evidență;

➤ respectă personalitatea fiecărui copil în parte asigurând confortul psihic necesar;

➤ este responsabil de caz pentru copii cu probleme preponderent de natură psihologică;

➤ îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în fișa de post.

b.) educator

Atribuțiile principale ale educatorului - Cod COR 531203

➤ asigură condițiile materiale și relaționale necesare păstrării integrității fizice și morale ale rezidenților ;

➤ asigură îngrijirea, educația nonformală și informală a beneficiarilor;

➤ sprijină socializarea și pregătirea copiilor pentru formarea și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, prin activități specifice standardului în vigoare, în limita pregătirii medii profesionale;

➤ este persoană de referință pentru unul sau mai mulți copii din casă, în baza desemnării făcute de coordonatorul casei;

➤ elaborează PIS-ul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a copiilor;

➤ respectă procedurile de lucru conform MOF-ului serviciului social;

➤ desfășoară activități de educație pentru sănătate;

➤ supraveghează copiii și tinerii în timpul desfășurării activităților prevăzute în Programele de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă respectând obiectivele prevăzute în PIS;

➤ verifică factorii de risc la intrarea pe tură (gaz, curent, rezerve alimentare, medicamente) pentru siguranța copiilor și consemnarea acestora în Registrul de Predare Primire al schimbului de tură;

➤ eliberează biletele de învoire în familie sau comunitate;

➤ sprijină consilierea și informarea beneficiarilor cu privire la riscurile la care se expun și la efectele nocive ale fumatului și a alcoolului, consumului de droguri, prostituție, comiterea de infracțiuni și contravenții, cu privire la circulația rutieră, utilizarea corectă a mijloacelor de transport în comun în interiorul orașului cât și în afara acestuia;

➤ informează beneficiarii cu vârstă peste 16 ani despre riscurile exploatării prin muncă - sesizează organele de poliție în cazul absentării fără permisiune sau a dispariției beneficiarilor;

➤ colaborarează cu familia și unitățile de învățământ în vederea depistării și prevenirii absenteismului școlar;

➤ însoțește beneficiarii la medicul de familie, medicul specialist sau alte instituții ale statului (consult medical, evaluare psihologică sau psihiatrică, audiere, etc.);

➤ îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în fișa de post.

#### c.) asistent medical

Atribuțiile asistentului medical - Cod COR 325901

➤ răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor din casele de tip familial pe timpul cât își desfășoară activitatea;

➤ supraveghează continuu starea de sănătate a copiilor din casele de tip familial și depistează primele semne de boală aducându-le la cunoștința medicului de familie sau a medicului specialist;

➤ asigură și urmărește administrarea tratamentului medicamentos și injectabil, potrivit indicațiilor medicilor;

➤ consemnează în registrul de vaccinare toate vaccinurile administrate copiilor;

➤ acordă îngrijire în caz de boală - regim alimentar, tratament antitermic, aplicând tratamentul conform prescripțiilor medicale din foaia de observație;

➤ prezintă medicului toate cazurile copiilor cu probleme medicale în vederea trimiterii acestora la medicii de specialitate;

➤ însoțește copiii la medicul de familie în cazul în care acesta este transportabil pentru efectuarea controlului medical;

➤ se ocupă de efectuarea analizelor medicale anuale ale tuturor copiilor din case prin medicul de familie;

➤ răspunde de efectuarea corectă a tratamentului conform normelor medico- sanitare în vigoare pentru prevenirea îmbolnăvirilor contagioase;

➤ derulează activități de formare și dezvoltare a deprinderilor autonome așa cum sunt ele prevăzute în Planurile de intervenție.

#### d.) asistent social

Atribuțiile principale ale asistentului social Cod COR 263501

➤ verifică componența dosarelor copiilor și ține evidența hotărârilor emise de Comisia pentru Protecția Copilului;

➤ investighează și efectuează rapoarte psiho- sociale periodice, conform legii, pentru copiii rezidenți în casă, identificând soluții alternative la instituționalizare (plasament familie/persoană, adopție, asistență maternală profesionistă);

➤ instrumentează dosarul copiilor din casă, susține și propune măsuri de protecție a acestora în Comisia pentru Protecția Copilului;

➤ efectuează vizite la domiciliul familiilor copiilor din casa de tip familial;

➤ prezintă cazurile copiilor instituționalizați în ședința Comisiei pentru Protecția Copilului;

- oferă consiliere de specialitate familiilor în care urmează să se integreze/reintegreze copiii din casă;
- acordă consiliere și sprijin copiilor rezidenți în vederea reintegrării în familie și a integrării lor profesionale;
- monitorizează cazurile de revenire în familie, în conformitate cu legea;
- ține evidența reevaluărilor de plasament ale copiilor rezidenți în casă;
- întocmește fișa individuală a tânărului care urmează să părăsească instituția în vederea integrării lui socio- profesionale.

**Art. 13. Finanțarea Casei de tip familial nr. 6 Cîmpeni**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, casa are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor casei de tip familial se realizează prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba

**Art. 14. (1)** Prezentul regulament constituie anexă a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și se completează de drept cu prevederile legale în vigoare sau ulterioare.

(2) Modificarea/completarea prezentului regulament se face prin hotărâre a Consiliului Județean Alba.

**Art. 15.** La data intrării în vigoare a *Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 126/8 mai 2018 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba* își încetează aplicabilitatea prevederile *anexei nr. 17 a Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 63 din 28 aprilie 2016 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.*

PREȘEDINTE,  
Ion DUMITREL

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:**  
**„LOCUIȚA PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE**  
**ADULTE CU DIZABILITĂȚI NR. 14 ABRUD”**

**Art. 1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Locuința Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 14 Abrud”, aprobat conform *Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 163 din data 23 septembrie 2010*, prin care a fost înființat.

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

**Art. 2. Identificarea serviciului social**

Serviciul social „Locuința Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 14 Abrud”, cod serviciu social **8790CR-D-VII, maxim protejată** cu sediul în orașul Abrud, str. Ion Agârbiceanu, nr. 6, județul Alba este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr .000020 din 10.04.2014, CUI 9266163.

**Art. 3. Scopul serviciului social**

Scopul **serviciului social** „Locuința Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 14 Abrud” maxim protejată este de a acorda persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situații de dificultate socială, care îndeplinesc condițiile de eligibilitate, servicii de găzduire, îngrijire personală, asistență pentru sănătate, recuperare reabilitare funcțională, promovarea unui stil de viață independent și activ, informare, evaluare a nevoilor, integrare/reintegrare socială a persoanelor adulte cu dizabilități în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

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

(1) **Serviciul social** „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 14 Abrud” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de *Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare*, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil este *Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 67 din 21 ianuarie 2015 privind aprobarea Standardele minime de calitate pentru acreditarea serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități*.

(3) Serviciul social „Locuința Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 14 Abrud” este înființat în baza *Hotărârii Consiliului Județean nr. 163 din data de 23 septembrie 2010* ca serviciu de tip rezidențial organizat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică, este subordonată administrativ Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud, metodologic fiind coordonat de Serviciul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale .

(4) **Serviciul social** „Locuința Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 14 Abrud” are o capacitate **maximă de 8 beneficiari**.

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

Serviciul social „Locuința Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 14 Abrud” se organizează și funcționează cu respectarea:

a.) principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială

b.) 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.

**Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Locuinței Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 14 Abrud” sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- 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;
- 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, atunci când aceștia își manifestă real interesul;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare și intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare în funcție de resursele umane și financiare asigurate, în situații de criză și în funcție de particularitățile cazului;
- 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;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 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;
- colaborarea centrului direct și prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba cu serviciul public de asistență socială sau primăriile de domiciliu ale beneficiarilor/apartinătorilor.

#### **Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Locuința Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 14 Abrud” sunt persoane adulte cu dizabilități încadrate în diferite grade de handicap cu domiciliul pe raza județului Alba care au **Decizie de admitere** în „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 14 Abrud”, act emis de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Alba.

(2) Serviciul social „Locuința Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 14 Abrud” realizează admiterea beneficiarilor cu respectarea **Procedurii de Admitere** aprobată de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

„Locuința Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 14 Abrud” întocmește, pentru fiecare beneficiar, un dosar de servicii și dosarul personal al beneficiarului care conține, cel puțin, următoarele documente:

- cerere de admitere în centru, completată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- decizia de admitere, aprobată sau, după caz, avizată de reprezentantul furnizorului, în original;
- recomandare medicală din care rezulta tipul de instituție indicat;
- copie după B.I/C.I, certificat de naștere/căsătorie/deces al aparținătorului;
- copie după documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
- adeverință de venit de la Administrația financiară;

- contractul de furnizare servicii, semnat de părți, în original;
- documente doveditoare a situației locative;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- anchetă socială și planul de servicii;
- angajament de plată - după caz;
- investigații paraclinice cu rezultat favorabil integrării în comunitate.

(3) Serviciul social „Locuința Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 14 Abrud” în baza **Procedurii proprii de încetare/sistare** a serviciilor stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă determinată.

Principalele situații în care centrul încetează/sistază acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal;
- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ;
- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului;
- în cazul închiderii centrului rezidențial;
- în caz de deces al beneficiarului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr 14 Abrud”, 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 pentru persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Locuința Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 14 Abrud” 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 a obligațiilor asumate prin contractul de furnizare de servicii.

**Art. 7.** Principalele funcții ale serviciului social „Locuința Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 14 Abrud” sunt următoarele:

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

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

2. găzduire pe perioada nedeterminată;

3. îngrijire personală specializată

4. îngrijire permanentă 24 din 24 de ore ;

5. consilierea și informarea beneficiarilor ;

6. dezvoltarea abilităților de viață;

7. mediere, optimizarea relațiilor sociale ale beneficiarilor în locuință;

8. intervenție în caz de urgență.

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

1. materiale informative;
2. elaborarea și respectarea Regulamentului Intern, Manualul de Proceduri, Ghidul Beneficiarului;
3. elaborarea planului de activitate anual;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. accesul beneficiarului sau potențialilor beneficiari de a vizita locuința protejată;
6. informarea beneficiarilor asupra activităților locuinței protejate, serviciilor derulate, proceduri utilizate;

**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. respectarea drepturilor și a demnității omului;
2. prezentarea și afișarea “Carta drepturilor beneficiarilor “
3. îmbunătățirea continuă a calității serviciilor;
4. cooperarea și parteneriatul cu alte instituții ;

**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;

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

1. asigurarea calității hranei în raport cu resursele financiare;
2. asigurarea logisticii în funcție de nevoile beneficiarilor și resursele furnizorului;
3. formarea și autoformarea continuă a personalului, disponibilitatea, capacitatea empatică și motivația personalului.

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

**(1) 1. Serviciul social „Locuința Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 14 Abrud” funcționează cu un număr de 8 posturi total personal, conform prevederilor *Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 126 din 8 mai 2018*, din care:**

**a.)** personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar aprobat: 8 posturi ;

**b.)** personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire aprobat: 0 posturi.

2. Personalul de specialitate reprezintă 100% din totalul personalului.

3. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de **8 posturi** prevăzut în statul de funcții aprobat.

**(2)** Raportul angajat/beneficiar este de 1/1, conform prevederilor *H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale*.

**(3)** Conducerea administrativă, îndrumarea, controlul activității curente a „Locuința Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 14 Abrud” și gestionarea bunurilor aflate în patrimoniul acesteia vor fi asigurate de către Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud, care realizează și comunicarea permanentă cu conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

**(4)** Metodologic activitatea serviciului social „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 14 Abrud” din structura Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud, este coordonată de către Serviciul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**(5)** Serviciile de nutriție și dietetică sunt asigurate prin încheierea unui contract de prestări servicii de specialitate.

**(6)** Serviciile de informare, consiliere, evaluare socială și psihologică sunt asigurate de către specialiști care funcționează în cadrul Centrului sau în structurile specializate ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 9. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

Personalul de specialitate poate fi:

**a.) educator**

Atribuțiile educatorului

➤ răspunde direct de calitatea serviciilor oferite beneficiarilor din „Locuința Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 14 Abrud”;

➤ răspunde pentru securitatea vieții asistaților și ia măsuri de prevenire a accidentelor pe timpul cât își desfășoară activitatea;

➤ încurajează dezvoltarea autonomiei asistaților și a inițiativei acestora;

➤ urmărește permanent starea psihică și fizică a asistaților și sesizează coordonatorului sau, după caz, asistentului medical, orice modificare a stării de sănătate a asistaților în cel mai scurt timp;

➤ asigură realizarea activităților stabilite în Planul Individual de Intervenție a căror responsabilitate îi revine;

➤ implică beneficiarii, în funcție de particularitățile lor fizice și psihice în activități de curățenie a spațiului de locuit, grădinărit;

➤ antrenează beneficiarii locuinței protejate în stabilirea de comun acord a Regulilor casei, făcând sugestii cu privire la păstrarea igienei personale și a locuinței, organizarea activităților gospodărești, întreținerea locuinței, stabilirea programului de vizite a persoanelor străine în locuință;

➤ efectuează ori de câte ori este nevoie igiena beneficiarilor din locuință;

➤ îi este interzis să abuzeze, să pedepsească, să exploateze economic beneficiarii locuinței protejate;

➤ supraveghează și identifică persoanele care intră în locuința protejată și ies din aceasta și consemnează aceste evenimente în scris în Registrul de predare - primire a turei;

➤ asigură prepararea hranei cu respectarea cantităților din fișa de alimente și asigură administrarea hranei pentru toți beneficiarii; asigură prepararea hranei cu respectarea cantităților din fișa de alimente și asigură administrarea hranei pentru toți beneficiarii.

**b.) infirmier (532103)**

Atribuții infirmier

➤ supraveghează cu atenție și în mod permanent asistații din „Locuința Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 14 Abrud”;

➤ răspunde pentru securitatea vieții asistaților și ia măsuri de prevenire a accidentelor pe timpul cât își desfășoară activitatea;

➤ își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistenților medicali;

➤ urmărește permanent starea psihică și fizică a asistaților și sesizează conducerea centrului sau, după caz, asistentul medical, medicul, psihologul privind orice modificare a stării de sănătate a asistaților în cel mai scurt timp;

➤ are obligația să cunoască măsurile de acordare a primului ajutor și să le aplice în caz de nevoie;

➤ însoțește asistații la aplicarea tratamentelor, a procedurilor, la internarea în spitale sau la consult de specialitate atunci când este cazul;

➤ încurajează dezvoltarea autonomiei asistaților și a autonomiei acestora;

➤ asigură realizarea activităților stabilite în Planul Individualizat de Servicii a căror responsabilitate îi revine;

➤ pregătesc paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate;

➤ efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;

➤ efectuează activități de destindere și recuperare împreună cu asistentul social.

**Art. 10. Finanțarea centrului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se realizează prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.



**Art. 11. (1)** Prezentul regulament constituie anexă a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și se completează de drept cu prevederile legale în vigoare sau ulterioare.

**(2)** Modificarea/completarea prezentului regulament se face prin hotărâre a Consiliului Județean Alba.

**Art. 12.** La data intrării în vigoare a **Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 126/8 mai 2018** privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba își încetează aplicabilitatea prevederile **anexei nr. 24 a Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 63 din 28 aprilie 2016** privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**PREȘEDINTE,**  
**Ion DUMITREL**

**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,**  
**Vasile BUMBU**

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:**  
**LOCUIȚA PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE ADULTE**  
**CU DIZABILITĂȚI NR. 6 ABRUD**

***Art. 1. Definiție***

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 6 Abrud”, aprobat conform ***Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 113/31 iulie 2007***, prin care a fost înființat.

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

***Art. 2. Identificarea serviciului social***

Serviciul social „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 6 Abrud”, cod serviciu social **8790 CR-D-VII, maxim protejată**, cu sediul în orașul Abrud, str. Lt. Anca Virgil, nr. 57, județul Alba, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000020 din 10.04.2014, CUI 9266163.

***Art. 3. Scopul serviciului social***

Scopul serviciului social „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 6 Abrud” - maxim protejată, este de a acorda persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situații de dificultate socială, care îndeplinesc condițiile de eligibilitate, servicii de găzduire, îngrijire personală, asistență pentru sănătate, recuperare reabilitare funcțională, promovarea unui stil de viață independent și activ, informare, evaluare a nevoilor, integrare/reintegrare socială a persoanelor adulte cu dizabilități în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

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

(1) Serviciul social „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 6 Abrud” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de *Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare*, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil este *Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 67 din 21 ianuarie 2015 privind aprobarea Standardele minime de calitate pentru acreditarea serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități*.

(3) Serviciul social „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 6 Abrud” este înființat în baza *Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 113 din data de 31 iulie 2007*, ca serviciu de tip rezidențial organizat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică, este subordonat administrativ Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud, metodologic fiind coordonat de Serviciul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale.

(4) **Serviciul social „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 6 Abrud” are o capacitate maximă de 8 beneficiari.**

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

Serviciul social „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 6 Abrud” se organizează și funcționează cu respectarea:

a.) principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială

b.) 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.

**Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 6 Abrud” sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- 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;
- 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, atunci când aceștia își manifestă real interesul;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare și intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare în funcție de resursele umane și financiare asigurate, în situații de criză și în funcție de particularitățile cazului;
- 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;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 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;
- colaborarea centrului direct și prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba cu serviciul public de asistență socială sau primăriile de domiciliu ale beneficiarilor/apartinătorilor.

#### **Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 6 Abrud” sunt persoane adulte cu dizabilități încadrate în diferite grade de handicap cu domiciliul pe raza județului Alba care au **Decizie de admitere** în „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 6 Abrud”, act emis de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Alba.

(2) Serviciul social „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 6 Abrud” realizează **admiterea** beneficiarilor cu respectarea **Procedurii de Admitere** aprobată de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

„Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 6 Abrud” întocmește, pentru fiecare beneficiar, un dosar de servicii și dosarul personal al beneficiarului care conține, cel puțin, următoarele documente:

- cerere de admitere în centru, completată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- decizia de admitere, aprobată sau, după caz, avizată de reprezentantul furnizorului, în original;
- recomandare medicală din care rezulta tipul de instituție indicat;
- copie după B.I/C.I, certificat de naștere/căsătorie/deces al aparținătorului;
- copie după documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
- adeverință de venit de la Administrația financiară;

- contractul de furnizare servicii, semnat de părți, în original;
- documente doveditoare a situației locative;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- anchetă socială și planul de servicii;
- angajament de plată - după caz;
- investigații paraclinice cu rezultat favorabil integrării în comunitate.

(3) **Serviciul social** „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 6 Abrud” în baza **Procedurii proprii de încetare/sistare** a serviciilor stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă determinată.

Principalele situații în care centrul încetează/sistază acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele :

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal;
- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ;
- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului;
- în cazul închiderii centrului rezidențial;
- în caz de deces al beneficiarului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 6 Abrud”, 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 pentru persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 6 Abrud” 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 a obligațiilor asumate prin contractul de furnizare de servicii.

**Art. 7. Principalele funcții ale serviciului social „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 6 Abrud”** sunt următoarele:

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

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

2. găzduire pe perioada nedeterminată;

3. îngrijire personală specializată

4. îngrijire permanentă 24 din 24 de ore ;

5. consilierea și informarea beneficiarilor ;

6. dezvoltarea abilităților de viață;

7. mediere, optimizarea relațiilor sociale ale beneficiarilor în locuință;

8. intervenție în caz de urgență ;

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

1. materiale informative;

2. elaborarea și respectarea Regulamentului Intern, Manualul de Proceduri, Ghidul Beneficiarului;

3. elaborarea planului de activitate anual;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

5. accesul beneficiarului sau potențialilor beneficiari de a vizita locuința protejată;

6. informarea beneficiarilor asupra activităților locuinței protejate, serviciilor derulate, proceduri utilizate;

**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. respectarea drepturilor și a demnității omului;

2. prezentarea și afișarea „Carta drepturilor beneficiarilor “

3. îmbunătățirea continuă a calității serviciilor;

4. cooperarea și parteneriatul cu alte instituții ;

**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;

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

1. asigurarea calității hranei în raport cu resursele financiare;

2. asigurarea logisticii în funcție de nevoile beneficiarilor și resursele furnizorului;

3. formarea și autoformarea continuă a personalului, disponibilitatea, capacitatea empatică și motivația personalului;

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

**(1) 1. Serviciul social** „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 6 Abrud” funcționează cu un număr de **8 posturi** total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_, din care:

**a.)** personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar aprobat: 8 posturi ;

**b.)** personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire aprobat: 0 posturi

2. Personalul de specialitate reprezintă 100% din totalul personalului.

3. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de **8 posturi** prevăzut în Statul de Funcții aprobat.

**(2)** Raportul angajat/beneficiar este de 1/1, conform HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

**(3)** Conducerea administrativă, îndrumarea, controlul activității curente a „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 6 Abrud” și gestionarea bunurilor aflate în patrimoniul acesteia vor fi asigurate de către Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud, care realizează și comunicarea permanentă cu conducerea Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Alba;

**(4)** Metodologic activitatea serviciului social „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 6 Abrud” din structura Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud, este coordonată de către Serviciul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

**(5)** Serviciile de nutriție și dietetică sunt asigurate prin încheierea unui contract de prestări servicii de specialitate;

**(6)** Serviciile de informare, consiliere, evaluare socială și psihologică sunt asigurate de către specialiști care funcționează în cadrul Centrului sau în structurile specializate ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

**Art. 9. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

Personalul de specialitate este format din:

**a.) educator**

Atribuțiile educatorului

➤ răspunde direct de calitatea serviciilor oferite beneficiarilor din „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 6 Abrud”;

➤ răspunde pentru securitatea vieții asistaților și ia măsuri de prevenire a accidentelor pe timpul cât își desfășoară activitatea;

➤ încurajează dezvoltarea autonomiei asistaților și a inițiativei acestora;

➤ urmărește permanent starea psihică și fizică a asistaților și sesizează coordonatorului sau, după caz, asistentului medical, orice modificare a stării de sănătate a asistaților în cel mai scurt timp;

➤ asigură realizarea activităților stabilite în Planul Individual de Intervenție a căror responsabilitate îi revine;

➤ antrenează beneficiarii locuinței protejate în stabilirea de comun acord a Regulilor casei, făcând sugestii cu privire la păstrarea igienei personale și a locuinței, organizarea activităților gospodărești, întreținerea locuinței, stabilirea programului de vizite a persoanelor străine în locuință;

➤ efectuează ori de câte ori este nevoie igiena beneficiarilor din locuință;

➤ îi este interzis să abuzeze, să pedepsească, să exploateze economic beneficiarii locuinței protejate;

➤ supraveghează și identifică persoanele care intră în locuința protejată și ies din aceasta și consemnează aceste evenimente în scris în Registrul de predare - primire a turei;

➤ asigură prepararea hranei cu respectarea cantităților din fișa de alimente și asigură administrarea hranei pentru toți beneficiarii;

**b.) infirmier (532103)**

Atribuții infirmierului

➤ supraveghează cu atenție și în mod permanent asistații din „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 6 Abrud”;

➤ răspunde pentru securitatea vieții asistaților și ia măsuri de prevenire a accidentelor pe timpul cât își desfășoară activitatea;

➤ își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistenților medicali;

➤ urmărește permanent starea psihică și fizică a asistaților și sesizează conducerea unității sau, după caz, asistentul medical, medicul, psihologul privind orice modificare a stării de sănătate a asistaților în cel mai scurt timp;

➤ are obligația să cunoască măsurile de acordare a primului ajutor și să le aplice în caz de nevoie;

➤ însoțește asistații la aplicarea tratamentelor, a procedurilor, la internarea în spitale sau la consult de specialitate atunci când este cazul;

➤ încurajează dezvoltarea autonomiei asistaților și a autonomiei acestora;

➤ asigură realizarea activităților stabilite în Planul Individualizat de Intervenție a căror responsabilitate îi revine;

➤ efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;

➤ efectuează activități de destindere și recuperare împreună cu asistentul social.

**Art. 10. Finanțarea centrului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se realizează prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 11. (1)** Prezentul regulament constituie anexă a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și se completează de drept cu prevederile legale în vigoare sau ulterioare.

(2) Modificarea/completarea prezentului regulament se face prin hotărâre a Consiliului Județean Alba.

*Art. 12. La data intrării în vigoare a **Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 126/8 mai 2018** privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba își încetează aplicabilitatea prevederile **anexei nr. 27 a Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 63 din 28 aprilie 2016** privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.*

**PREȘEDINTE,  
Ion DUMITREL**

**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU**

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:**  
**LOCUIȚA PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE**  
**ADULTE CU DIZABILITĂȚI NR. 7 ABRUD**

***Art. 1. Definiție***

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 7 Abrud”, aprobat conform *Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 113/31 iulie 2007* prin care a fost înființat.

(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***

Serviciu social „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 7 Abrud”, cod serviciu social **8790 CR-D-VII, maxim protejată** cu sediul în loc. Abrud, str. Detunata, nr. 65, jud. Alba, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000020 din 10.04.2014, CUI 9266163.

***Art. 3. Scopul serviciului social***

Scopul serviciului social „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 7 Abrud” - maxim protejată, este de a acorda persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situații de dificultate socială, care îndeplinesc condițiile de eligibilitate, servicii de găzduire, îngrijire personală, asistență pentru sănătate, recuperare reabilitare funcțională, promovarea unui stil de viață independent și activ, informare, evaluare a nevoilor, integrare/reintegrare socială a persoanelor adulte cu dizabilități în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

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

(1) Serviciul social „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 7 Abrud” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de *Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare*, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil este *Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 67 din 21 ianuarie 2015 privind aprobarea Standardele minime de calitate pentru acreditarea serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități*.

(3) Serviciul social „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 7 Abrud” este înființat în baza *Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 113 din data de 31 iulie 2007*, ca serviciu de tip rezidențial organizat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică, este subordonat administrativ Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud, metodologic fiind coordonat de Serviciul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale

(4) **Serviciul social** „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 7 Abrud” are o capacitate **maximă de 6 beneficiari**.

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

Serviciul social „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 7 Abrud” se organizează și funcționează cu respectarea:

**a.)** principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială

**b.)** 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.



**Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 7 Abrud” sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- 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;
- 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, atunci când aceștia își manifestă real interesul;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare și intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare în funcție de resursele umane și financiare asigurate, în situații de criză și în funcție de particularitățile cazului;
- 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;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 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;
- colaborarea centrului direct și prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba cu serviciul public de asistență socială sau primăriile de domiciliu ale beneficiarilor/aparținătorilor.

#### **Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 7 Abrud” sunt: Persoane adulte cu dizabilități încadrate în diferite grade de handicap cu domiciliul pe raza județului Alba care au **Decizie de admitere** în „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 7 Abrud”, act emis de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Alba.

(2) Serviciul social „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 7 Abrud” realizează **admiterea** beneficiarilor cu respectarea **Procedurii de Admitere** aprobată de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

„Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 7 Abrud” întocmește, pentru fiecare beneficiar, un dosar de servicii și dosarul personal al beneficiarului care conține, cel puțin, următoarele documente:

- cerere de admitere în centru, completată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- decizia de admitere, aprobată sau, după caz, avizată de reprezentantul furnizorului, în original;
- recomandare medicală din care rezulta tipul de instituție indicat;
- copie după B.I./C.I, certificat de naștere/căsătorie/deces al aparținătorului;
- copie după documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
- adeverință de venit de la Administrația financiară;
- contractul de furnizare servicii, semnat de părți, în original;
- documente doveditoare a situației locative;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- anchetă socială și planul de servicii;

- angajament de plată - după caz;
- investigații paraclinice cu rezultat favorabil integrării în comunitate.

**(3) Serviciul social** „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr 7 Abrud” în baza **Procedurii proprii de încetare/sistare** a serviciilor stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă determinată.

Principalele situații în care centrul încetează/sistază acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele :

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal;
- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ;
- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului;
- în cazul închiderii centrului rezidențial;
- în caz de deces al beneficiarului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

**(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 7 Abrud”, 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 pentru persoane cu dizabilități.

**(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 7 Abrud” 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 a obligațiilor asumate prin contractul de furnizare de servicii.

**Art. 7. Principalele funcții** ale serviciului social „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 7 Abrud” sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada nedeterminată;
3. îngrijire personală specializată
4. îngrijire permanentă 24 din 24 de ore ;
5. consilierea și informarea beneficiarilor ;
6. dezvoltarea abilităților de viață;
7. mediere, optimizarea relațiilor sociale ale beneficiarilor în locuință;
8. intervenție în caz de urgență ;

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

1. materiale informative;

2. elaborarea și respectarea Regulamentului Intern, Manualul de Proceduri, Ghidul Beneficiarului;

3. elaborarea planului de activitate anual;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

5. accesul beneficiarului sau potențialilor beneficiari de a vizita locuința protejată;

6. informarea beneficiarilor asupra activităților locuinței protejate, serviciilor derulate, proceduri utilizate.

**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. respectarea drepturilor și a demnității omului;

2. prezentarea și afișarea „Carta drepturilor beneficiarilor”;

3. îmbunătățirea continuă a calității serviciilor;

4. cooperarea și parteneriatul cu alte instituții.

**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.

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

1. asigurarea calității hranei în raport cu resursele financiare;

2. asigurarea logisticii în funcție de nevoile beneficiarilor și resursele furnizorului;

3. formarea și autoformarea continuă a personalului, disponibilitatea, capacitatea empatică și motivația personalului.

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

**(1) 1. Serviciul social** „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 7 Abrud” funcționează cu un număr de 6 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 126 din 8 mai 2018, din care:

**a.)** personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar aprobat: **6 posturi**;

**b.)** personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire aprobat : 0 posturi.

2. Personalul de specialitate reprezintă 100% din totalul personalului.

3. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de **6 posturi** prevăzut în statul de funcții aprobat.

**(2)** Raportul angajat/beneficiar este de 1/1, conform prevederilor *H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.*

**(3)** Conducerea administrativă, îndrumarea, controlul activității curente a „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 7 Abrud” și gestionarea bunurilor aflate în patrimoniul acesteia vor fi asigurate de către Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud, care realizează și comunicarea permanentă cu conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**(4)** Metodologic activitatea serviciului social „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 7 Abrud” din structura Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud, este coordonată de către Serviciul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**(5)** Serviciile de nutriție și dietetică sunt asigurate prin încheierea unui contract de prestări servicii de specialitate.

**(6)** Serviciile de informare, consiliere, evaluare socială și psihologică sunt asigurate de către specialiști care funcționează în cadrul Centrului sau în structurile specializate ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 9. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

Personalul de specialitate este format din:

**a.)** asistent social (263501);

Atribuțiile asistentului social:

- realizează comunicarea între asistați și personalul angajat;
- depistează și rezolvă problemele de integrare a asistaților în colectivitate;
- ajută și consiliază asistații în rezolvarea problemelor personale;
- ține evidența, urmărește și completează la zi dosarele asistaților cu actele necesare;
- aduce zilnic la cunoștința conducerii serviciului situațiile deosebite apărute privind relațiile dintre asistați și dintre asistați și personal;
- consiliază asistații și îi îndrumă în vederea obținerii informațiilor utile privind drepturile personale;
- organizează programe recreative și de dezvoltare pentru beneficiari;
- organizează și mediază întâlniri între asistați și aparținători;
- păstrează și gestionează bunuri de valoare ale asistaților lipsiți de discernământ pe care le utilizează numai în folosul acestora.

**b.)** educator

Atribuțiile educatorului:

- răspunde direct de calitatea serviciilor oferite beneficiarilor din „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 7 Abrud”;
- răspunde pentru securitatea vieții asistaților și ia măsuri de prevenire a accidentelor pe timpul cât își desfășoară activitatea;
- încurajează dezvoltarea autonomiei asistaților și a inițiativei acestora;
- urmărește permanent starea psihică și fizică a asistaților și sesizează coordonatorului sau, după caz, asistentului medical, orice modificare a stării de sănătate a asistaților în cel mai scurt timp;
- asigură realizarea activităților stabilite în Planul Individual de Intervenție a căror responsabilitate îi revine;
- implică beneficiarii, în funcție de particularitățile lor fizice și psihice în activități de curățenie a spațiului de locuit, grădinarit;
- antrenează beneficiarii locuinței protejate în stabilirea de comun acord a Regulilor casei, făcând sugestii cu privire la păstrarea igienei personale și a locuinței, organizarea activităților gospodărești, întreținerea locuinței, stabilirea programului de vizite a persoanelor străine în locuință;
- efectuează ori de câte ori este nevoie igiena beneficiarilor din locuință;
- îi este interzis să abuzeze, să pedepsească, să exploateze economic beneficiarii locuinței protejate;
- supraveghează și identifică persoanele care intră în locuința protejată și ies din aceasta și consemnează aceste evenimente în scris în Registrul de predare - primire a turei.

#### **Art. 10. Finanțarea centrului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se realizează prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 11. (1)** Prezentul regulament constituie anexă a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și se completează de drept cu prevederile legale în vigoare sau ulterioare.

(2) Modificarea/completarea prezentului regulament se face prin hotărâre a Consiliului Județean Alba.

**Art. 12.** La data intrării în vigoare a **Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 126/8 mai 2018 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba** își încetează aplicabilitatea prevederile **anexei nr. 28 a Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 63 din 28 aprilie 2016 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.**

**PREȘEDINTE,**  
**Ion DUMITREL**

**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,**  
**Vasile BUMBU**

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:**  
**LOCUIȚA PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE**  
**ADULTE CU DIZABILITĂȚI NR. 8 ABRUD**

***Art. 1. Definiție***

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 8 Abrud”, aprobat conform *Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 113/31 iulie 2007*, prin care a fost înființat.

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

***Art. 2. Identificarea serviciului social***

Serviciul social „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 8 Abrud”, cod serviciu social **8790 CR-D-VII, maxim protejată** cu sediul în orașul Abrud, str. Detunata, nr. 1, județul Alba este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr .000020 din 10.04.2014, CUI 9266163.

***Art. 3. Scopul serviciului social***

Scopul serviciului social „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 8 Abrud” - **maxim protejată**, este de a acorda persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situații de dificultate socială, care îndeplinesc condițiile de eligibilitate, servicii de găzduire, îngrijire personală, asistență pentru sănătate, recuperare reabilitare funcțională, promovarea unui stil de viață independent și activ, informare, evaluare a nevoilor, integrare/reintegrare socială a persoanelor adulte cu dizabilități în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

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

(1) **Serviciul social** „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 8 Abrud” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de *Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare*, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil este *Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 67 din 21 ianuarie 2015 privind aprobarea Standardele minime de calitate pentru acreditarea serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități*.

(3) Serviciul social „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 8 Abrud” este înființat în baza *Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 113 din data de 31 iulie 2007* ca serviciu de tip rezidențial organizat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică, este subordonată administrativ Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud, metodologic fiind coordonat de Serviciul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale.

(4) **Serviciul social** „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 8 Abrud” are o capacitate **maximă de 6 beneficiari**.

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

Serviciul social „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 8 Abrud” se organizează și funcționează cu respectarea:

**a.)** principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială

**b.)** 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.

**Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 8 Abrud” sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- 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;
- 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, atunci când aceștia își manifestă real interesul;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare și intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare în funcție de resursele umane și financiare asigurate, în situații de criză și în funcție de particularitățile cazului;
- 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;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 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;
- colaborarea centrului direct și prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba cu serviciul public de asistență socială sau primăriile de domiciliu ale beneficiarilor/aparținătorilor.

#### **Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 8 Abrud” sunt: Persoane adulte cu dizabilități încadrate în diferite grade de handicap cu domiciliul pe raza județului Alba care au **Decizie de admitere** în „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 8 Abrud”, act emis de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Alba.

(2) Serviciul social „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 8 Abrud” realizează **admiterea** beneficiarilor cu respectarea **Procedurii de Admitere** aprobată de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

Serviciul social „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 8 Abrud” întocmește, pentru fiecare beneficiar, un dosar de servicii și dosarul personal al beneficiarului care conține, cel puțin, următoarele documente:

- cerere de admitere în centru, completată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- decizia de admitere, aprobată sau, după caz, avizată de reprezentantul furnizorului, în original;
- recomandare medicală din care rezulta tipul de instituție indicat;
- copie după B.I/C.I, certificat de naștere/căsătorie/deces al aparținătorului;
- copie după documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
- adeverință de venit de la Administrația financiară;
- contractul de furnizare servicii, semnat de părți, în original;
- documente doveditoare a situației locative;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- anchetă socială și planul de servicii;

- angajament de plată - după caz;
- investigații paraclinice cu rezultat favorabil integrării în comunitate.

(3) Serviciul „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 8 Abrud” în baza **Procedurii proprii de încetare/sistare** a serviciilor stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă determinată.

Principalele situații în care centrul încetează/sistază acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal;
- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ;
- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului;
- în cazul închiderii centrului rezidențial;
- în caz de deces al beneficiarului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 8 Abrud”, 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 pentru persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 8 Abrud” 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 a obligațiilor asumate prin contractul de furnizare de servicii.

**Art. 7. Principalele funcții** ale serviciului social „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 8 Abrud” sunt următoarele:

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

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

2. găzduire pe perioada nedeterminată;

3. îngrijire personală specializată

4. îngrijire permanentă 24 din 24 de ore ;

5. consilierea și informarea beneficiarilor ;

6. dezvoltarea abilităților de viață;

7. mediere, optimizarea relațiilor sociale ale beneficiarilor în locuință;

8. intervenție în caz de urgență ;

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

1. materiale informative;

2. elaborarea și respectarea Regulamentului Intern, Manualul de Proceduri, Ghidul Beneficiarului;

3. elaborarea planului de activitate anual;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

5. accesul beneficiarului sau potențialilor beneficiari de a vizita locuința protejată;

6. informarea beneficiarilor asupra activităților locuinței protejate, serviciilor derulate, proceduri utilizate;

**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. respectarea drepturilor și a demnității omului;

2. prezentarea și afișarea „Carta drepturilor beneficiarilor”;

3. îmbunătățirea continuă a calității serviciilor;

4. cooperarea și parteneriatul cu alte instituții.

**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;

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

1. asigurarea calității hranei în raport cu resursele financiare;

2. asigurarea logisticii în funcție de nevoile beneficiarilor și resursele furnizorului;

3. formarea și autoformarea continuă a personalului, disponibilitatea, capacitatea empatică și motivația personalului.

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

(1) 1. Serviciul social „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 8 Abrud” funcționează cu un număr de **6 posturi** total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 126 din 8 mai 2018, din care:

a.) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar aprobat: **6 posturi**;

b.) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire aprobat: 0 posturi

2. Personalul de specialitate reprezintă 100% din totalul personalului.

3. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de 6 posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1, conform prevederilor H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

(3) Conducerea administrativă, îndrumarea, controlul activității curente a „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 8 Abrud” și gestionarea bunurilor aflate în patrimoniul acesteia vor fi asigurate de către Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud, care realizează și comunicarea permanentă cu conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

(4) Metodologic activitatea serviciului social „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 8 Abrud” din structura Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Abrud, este coordonată de către Serviciul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

(5) Serviciile de nutriție și dietetică sunt asigurate prin încheierea unui contract de prestări servicii de specialitate.

(6) Serviciile de informare, consiliere, evaluare socială și psihologică sunt asigurate de către specialiști care funcționează în cadrul Centrului sau în structurile specializate ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

**Art. 9. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

Personalul de specialitate este format din:

a.) asistent social (263501);



Atribuțiile asistentului social:

- realizează comunicarea între asistați și personalul angajat;
- depistează și rezolvă problemele de integrare a asistaților în colectivitate;
- ajută și consiliază asistații în rezolvarea problemelor personale;
- ține evidența, urmărește și completează la zi dosarele asistaților cu actele necesare;
- aduce zilnic la cunoștința conducerii serviciului situațiile deosebite apărute privind relațiile dintre asistați și dintre asistați și personal;
- consiliază asistații și îi îndrumă în vederea obținerii informațiilor utile privind drepturile personale;
- organizează și mediază întâlniri între asistați și aparținători;
- păstrează și gestionează bunuri de valoare ale asistaților lipsiți de discernământ pe care le utilizează numai în folosul acestora.

**b.) educator**

Atribuțiile educatorului:

- răspunde direct de calitatea serviciilor oferite beneficiarilor din „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 8 Abrud”;
- răspunde pentru securitatea vieții asistaților și ia măsuri de prevenire a accidentelor pe timpul cât își desfășoară activitatea;
- încurajează dezvoltarea autonomiei asistaților și a inițiativei acestora;
- urmărește permanent starea psihică și fizică a asistaților și sesizează coordonatorului sau, după caz, asistentului medical, orice modificare a stării de sănătate a asistaților în cel mai scurt timp;
- asigură realizarea activităților stabilite în Planul Individual de Intervenție a căror responsabilitate îi revine;
- antrenează beneficiarii locuinței protejate în stabilirea de comun acord a Regulilor casei, făcând sugestii cu privire la păstrarea igienei personale și a locuinței, organizarea activităților gospodărești, întreținerea locuinței, stabilirea programului de vizite a persoanelor străine în locuință;
- asigură prepararea hranei cu respectarea cantităților din fișa de alimente și asigură administrarea hranei pentru toți beneficiarii.

#### **Art. 10. Finanțarea centrului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se realizează prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 11. (1)** Prezentul regulament constituie anexă a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și se completează de drept cu prevederile legale în vigoare sau ulterioare.

(2) Modificarea/completarea prezentului regulament se face prin hotărâre a Consiliului Județean Alba.

**Art. 12.** La data intrării în vigoare a *Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 126/8 mai 2018 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba* își încetează aplicabilitatea prevederile *anexei nr. 29 a Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 63 din 28 aprilie 2016 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.*

**PREȘEDINTE,  
Ion DUMITREL**

**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU**

**REGULAMENT**

**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:  
„CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU  
DIZABILITĂȚI BAIA DE ARIEȘ”**

**Art. 1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Baia de Arieș”, aprobat prin *Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 11/30 ianuarie 2014* prin care a fost înființat.

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

**Art. 2. Identificarea serviciului social**

Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Baia de Arieș”, cod serviciu social **8790 CR-D-I**, cu sediul în orașul Baia de Arieș, str. Brazilor, nr. 2A, județul Alba, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 0007020, CUI 9266163.

**Art. 3. Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Baia de Arieș” este de a acorda persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situații de dificultate socială, care îndeplinesc condițiile de eligibilitate, servicii de găzduire, îngrijire personală, asistență pentru sănătate, recuperare reabilitare funcțională, promovarea unui stil de viață independent și activ informare, evaluare a nevoilor, integrare/reintegrare socială persoanelor adulte cu dizabilități în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

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

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Baia de Arieș” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de *Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare*, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: *Ordinul ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 67 din 21 ianuarie 2015 privind aprobarea Standardele minime de calitate pentru acreditarea serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități*.

(3) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Baia de Arieș” este înființat prin: *Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 11 din data de 30 ianuarie 2014* și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică, este condus de către un șef centru și se subordonează directorului general adjunct pe probleme sociale, metodologic fiind coordonat de Serviciul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale

(4) **Serviciul social** „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Baia de Arieș” are o capacitate **maximă de 50 de beneficiari** .

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

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Baia de Arieș” se organizează și funcționează cu respectarea :

a.) **principiilor generale** care guvernează sistemul național de asistență socială,

b.) **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.

**Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Baia de Arieș” sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- 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;
- 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, atunci când aceștia își manifestă real interesul;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare și intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare în funcție de resursele umane și financiare asigurate, în situații de criză și în funcție de particularitățile cazului;
- 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;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 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;
- colaborarea centrului direct și prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba cu serviciul public de asistență socială sau primăriile de domiciliu ale beneficiarilor/apartinătorilor.

#### **Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Baia de Arieș” sunt: Persoane adulte cu dizabilități încadrate în diferite grade de handicap cu domiciliul pe raza județului Alba care au **Decizie de admitere** în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Baia de Arieș”, act emis de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Alba.

(2) „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Baia de Arieș” realizează **admiterea** beneficiarilor cu respectarea **Procedurii de Admitere** aprobată de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba .

(3) „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Baia de Arieș” întocmește, pentru fiecare beneficiar, un dosar de servicii și dosarul personal al beneficiarului care conține, cel puțin, următoarele documente:

- cerere de admitere în centru, completată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- decizia de admitere, aprobată sau, după caz, avizată de reprezentantul furnizorului, în original;
- recomandare medicală din care rezulta tipul de instituție indicat;
- copie după actul de identitate, certificat de naștere/căsătorie/ deces al aparținătorului;
- copie după documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
- adeverință de venit de la Administrația financiară;
- contractul de furnizare servicii, semnat de părți, în original;
- documente doveditoare a situației locative;

- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- anchetă socială și planul de servicii;
- angajament de plată - după caz;
- investigații paraclinice cu rezultat favorabil integrării în comunitate.

(4) „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Baia de Arieș” în baza **Procedurii proprii de încetare/sistare** a serviciilor stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă determinată.

(5) Principalele situații în care centrul încetează/sistează acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal;
- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ;
- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului;
- în cazul închiderii centrului rezidențial;
- în caz de deces al beneficiarului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Baia de Arieș”, 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 pentru persoane cu dizabilități.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Baia de Arieș” 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 a obligațiilor asumate prin contractul de furnizare de servicii.

**Art. 7. Principalele funcții ale serviciului social** „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Baia de Arieș” **sunt următoarele:**

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă nedeterminată;
3. îngrijire personală a persoanelor care necesită ajutor;
4. asistență pentru sănătate;
5. recuperare și reabilitare funcțională.

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

1. sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a centrului;

2. informarea potențialilor beneficiari se face prin prezentarea materialelor informative cuprinzând pliante, ghidul beneficiarului;

3. accesul cunoașterii centrului printr-un program de vizită, consemnat într-un registru de vizite de către personalul de serviciu;

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. activități de integrare/reintegrare socială (excursii, plimbări, vizite la diferite instituții);

2. socializare și activități culturale (participarea la slujbele religioase, diverse activități culturale desfășurate în societate);

3. obținerea unei stări de bine, evitarea izolării prin implicarea în activități de grup;

4. asigurarea păstrării confidențialității asupra informațiilor, prin sedințe de consiliere socială.

**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. planificare activități /servicii;

4. evaluare.

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

1. asigurarea calității spațiilor destinate recuperării și reabilitării beneficiarilor;

2. asigurarea calității hranei în raport cu resursele financiare;

3. asigurarea logisticii în funcție de nevoile beneficiarilor și resursele furnizorului;

4. formarea și autoformarea continuă a personalului, disponibilitatea, capacitatea empatică și motivația personalului.

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

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Baia de Arieș” funcționează cu un număr de **50 posturi**, conform prevederilor **Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 126/8 mai 2018**, din care:

a.) personal de conducere: 2 posturi;

b.) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 33 posturi;

c.) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 15 posturi;

d.) voluntari:

Personalul de specialitate reprezintă 66 % din totalul personalului.

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de **50 posturi** prevăzut în statul de funcții aprobat.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1 conform prevederilor *H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale*.

(3) Conducerea administrativă, îndrumarea, controlul activității curente a „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Baia de Arieș” și gestionarea bunurilor aflate în patrimoniul acestora vor fi asigurate de către Șeful de centru, care realizează și comunicarea permanentă cu conducerea Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Alba, și se subordonează directorului general adjunct pe probleme sociale.

(4) Metodologic activitatea „Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Baia de Arieș” este Serviciul Management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

(5) Serviciile de nutriție și dietetică sunt asigurate prin încheierea unui contract de prestări servicii de specialitate.

(6) Serviciile de informare, consiliere, evaluare sociala si psihologica sunt asigurate de către specialiști care funcționează în cadrul „Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Baia de Arieș” sau în structurile specializate ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

#### **Art. 9. Personalul de conducere**

Conducerea centrului este asigurată de un șef de centru și respectiv adjunct șef centru.

(1) Atribuțiile șefului de centru sunt:

➤ asigură și răspunde de 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.;

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

➤ propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

➤ 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;

➤ întocmește raportul anual de activitate;

➤ asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

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

➤ desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

➤ 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;

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

➤ 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;

➤ 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;

➤ întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

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

➤ asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

➤ alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Atribuțiile adjunctului șef centru

➤ asigură și răspunde de întreținerea, gospodărirea, administrarea, igienizarea și reparațiile în spațiile în care își desfășoară activitatea personalul centrului;

➤ coordonează, îndrumă, monitorizează și controlează activitatea din cadrul Centrului pe perioada absenței din unitate a șefului de centru;

➤ coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate și de petrecere a timpului liber a asistaților Centrului;

➤ organizează în mod rațional procesul de întreținere și servirea a clădirilor, centralelor termice, instalațiilor de apă, lumină și încălzire, lifturi, a blocurilor alimentare unde se prepară hrana pentru asistați Centrului conform dietelor prescrise de personalul medical;

➤ asigură menținerea instalațiilor și a utilajelor în stare permanentă de funcționare;

➤ asigură aprovizionarea cu materii și materiale necesare desfășurării optime a activităților care se desfășoară în cadrul Centrului;

➤ răspunde de gestiunea patrimoniului Centrului;

- răspunde de buna întreținere și exploatare a patrimoniului Centrului;
- coordonează și monitorizează inventarierea anuală a patrimoniului Centrului;
- asigură paza bunurilor aflate în patrimoniul Centrului.

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

(I) Personalul de specialitate este format din:

**a.) asistent medical generalist - (325901)**

Atribuții ale asistentului medical:

- supraveghează continuu starea de sănătate a asistaților, și semnalează medicului aspecte deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
- participă la examinarea de către medici a persoanelor internate, informându-i asupra stării și evoluției acestora, și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective;
- semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând după caz, izolarea asistaților bolnavi;
- îndrumă și controlează activitatea personalului sanitar din subordine;
- asigură primirea asistaților precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară a serviciului social, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
- participă la derularea activităților de supraveghere și menținere a sănătății prevăzute în Planul Individualizat de Servicii;
- acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;
- identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilește prioritățile, elaborează și îndeplinește planurile de individuale de intervenție și evaluează rezultatele obținute.

**b.) asistent social - (263501)**

Atribuții ale asistentului social:

- realizează comunicarea între asistați și personalul care deservește serviciul social;
- depistează și rezolvă problemele de integrarea a asistaților în colectivitate;
- ajută și consiliază asistații în rezolvarea problemelor personale;
- ține evidenta, urmărește și completează la zi dosarele asistaților cu actele necesare;
- aduce zilnic la cunoștința conducerii serviciului situațiile deosebite apărute privind relațiile dintre asistați și dintre asistați și personal;
- consiliază asistații și îi îndrumă în vederea obținerii de informații utile privind drepturile personale;
- organizează programe recreative și de dezvoltare personală pentru persoanele asistate din centrul de recuperare;
- organizează și mediază întâlniri între asistați și aparținători;
- păstrează și gestionează bunurile de valoare ale asistaților lipsiți de discernământ pe care le utilizează numai în folosul acestora.

**c.) infirmieră - (532103)**

Atribuții ale infirmierei:

- supraveghează cu atenție și în mod permanent asistații, răspunde pentru securitatea vieții asistaților și ia măsuri de prevenire a accidentelor pe timpul cât își desfășoară activitatea;
- urmărește permanent starea psihică și fizică a asistaților și sesizează conducerea unității sau, după caz, asistentul medical, medicul, psihologul privind orice modificare a stării de sănătate a asistaților în cel mai scurt timp;
- are obligația să cunoască măsurile de acordare a primului ajutor și să le aplice în caz de nevoie;
- însoțește asistații la aplicarea tratamentelor, a procedurilor, la internarea în spitale sau la consult de specialitate atunci când este cazul;
- încurajează dezvoltarea autonomiei asistaților;
- efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor mobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;
- acordă sprijin persoanelor pentru efectuarea toaletei zilnice;
- acordă sprijin persoanelor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale și altele asemenea).

**d.) medic - (221107)**

Atribuții ale medicului:

- organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate aflate în îngrijire;
- supraveghează continuu starea de sănătate și profilaxia îmbolnăvirilor asistaților din centrul de recuperare;
- examinează la internare și, după caz, la externare fiecare persoana aflată în îngrijire;
- examinează zilnic, din punct de vedere medical starea sănătății asistaților din centrul de recuperare;
- întocmește foile de observație ale persoanelor internate și consemnează în acestea tratamentul și evoluția bolii;
- asigură păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);
- instituie sau urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice supraveghează tratamentele medicale efectuate, de cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- asigură respectarea recomandărilor cuprinse în biletele de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea eliberate de alte instituții medicale pentru persoanele internate;
- direcționează către alte unități medicale cazurile care necesită îngrijire medicală de specialitate.

**e.) kinetoterapeut - (226405)**

Atribuții ale kinetoterapeutului:

- evaluează funcțional, aparatul mioartrokinetic pe baza diagnosticului clinic stabilit de medicul specialist;
- întocmește planul de intervenție personalizat cu obiective kineto (pe termen lung și scurt), program kineto (tehnică, exerciții, procedee, metode), evaluări periodice;
- concepe și aplică programul de kinetoprofilaxie primară și secundară în funcție de prescripțiile medicului de specialitate;
- evaluează și aplică tehnicile de ortezare adjuvante programului kinetoterapeutic în funcție de deficitul funcțional al pacientului;
- respectă codul dendrologic.

**f.) terapeut ocupațional - (263419);**

Atribuții ale terapeutului ocupațional:

- elaborează programe de terapie bazate pe prevenirea tulburărilor emoționale, comportamentale și a fenomenelor de inadaptare, împreună cu personalul specializat;
- întocmește, împreună cu personalul specializat, programe educaționale pentru fiecare beneficiar în funcție de particularitățile individuale;
- propune și elaborează programele recreative și de dezvoltare pentru beneficiari;
- participă la dezvoltarea abilităților sociale, emoționale și creative ale beneficiarilor;
- ajută beneficiarii într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale.

**g.) psiholog - (263402)**

Atribuții ale psihologului:

- evaluează psihologic și stabilește psihodiagnosticul clinic prin identificarea factorilor psihologici implicați în tulburare/boală mintală;
- intervenție psihologică clinică primară cu consiliere psihologică primară și psihoterapii scurte având ca scop controlul primar al factorilor psihologici implicați în sănătate și boală;
- reevaluează periodic starea de progres sau regres a asistaților în vederea menținerii sau schimbării diagnosticului și completează, după caz, în fișa de evaluare datele obținute;
- orientează asistații spre diferite activități instructiv terapeutice;
- organizează activități individuale și de grup cu fiecare asistat, psihoterapie, activități de stimulare psihomotrică sau senzorială;
- efectuează activitatea de psihoprofilaxie și psihoigienă;
- realizează consilierea individuală și de grup a asistaților în funcție de nevoile acestora pe baza unor planuri personalizate;
- respectă personalitatea fiecărui asistat în parte, asigurând confortul psihic necesar examinării psihologice;



- respectă codul deontologic.

**Art. 11. Personalului administrativ asigurat activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. poate fi:**

**a.) referent IA- cod COR (335402)**

Atribuții ale referentului:

- urmărește respectarea prevederilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata (A.L.O.P.) cheltuielilor cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate;

- organizează conform dispozițiilor legale, circuitul actelor justificative ale documentelor contabile și asigură înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidenta contabilă analitică;

- ridică și depune numerarul periodic (contribuția reținută din pensia asistaților) la casieria Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, conform actelor normative în vigoare, după o prealabilă verificare din partea Serviciului financiar - contabil;

- ridică pensiile beneficiarilor instituționalizați și le achită acestora;

- colaborează în baza legii și prin conlucrare cu șeful de centru, la stabilirea nivelului contribuțiilor individuale ale asistaților, urmărind lunar încasarea acestora;

- exercită controlul financiar preventiv potrivit competențelor stabilite de conducerea executivă a direcției;

- conduce evidența contabilă la „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Baia de Arieș”, potrivit programului implementat și răspunde de evidenta analitică și sintetică a tuturor conturilor contabile;

- organizează evidenta analitică a cheltuielilor pe fiecare locație în parte și pe tipuri de cheltuieli și informează șeful de centru și conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba despre eventualele nereguli;

- organizează și participă la operațiunile de inventariere anuală și periodică;

- întocmește situațiile financiar-contabile, cu respectarea normelor metodologice în vigoare;

- urmărește recuperarea debitelor;

- respectă procedurile de lucru și face propuneri de îmbunătățire a acestora ,

- respectă codul deontologic.

**b.) magaziner - cod COR (432102)**

Atribuții ale magazinerului:

- primește, eliberează, sortează și conservă, bunurile materiale introduse în magazia centrului;

- primește, eliberează pentru consum alimentele și materialele numai pe bază de documente legale întocmite;

- respectă concordanța dintre datele înscrise în documentele de însoțire și cantitățile existente, la primirea alimentelor și a materialelor în magazia centrului;

- semnează documentele de primire a mărfii în magazia centrului;

- solicită ajutorul comisiei de recepție dacă se constată diferențe cantitative față de datele înscrise în documentele de însoțire.

**c.) îngrijitor - cod COR (532104)**

Atribuții ale îngrijitorului:

- răspunde de curățenia tuturor spațiilor, a mobilierului din incinta centrului de îngrijire și asistență cât și din exteriorul aferent acestuia;

- răspunde de întreținerea obiectelor de inventar pe care le are în păstrare;

- asigură tratarea cu dezinfectanți a tuturor spațiilor din incinta centrului;

- execută o curățenie generală a tuturor spațiilor ori de câte ori este nevoie;

- asigură aerisirea și încălzirea dormitoarelor (unde este cazul);

- rezolvă anumite necesități gospodărești apărute în timpul programului său;

- supraveghează în mod deosebit grupul sanitar, modul de folosire de către asistați a instalațiilor igienico- sanitare pentru a preveni degradarea acestora și risipa de apă;

- execută spălarea, uscarea și călcarea lenjeriei asistaților ori de câte ori este nevoie;

- asigură dezinfecția lenjeriei înainte de prespălare;

- triază hainele murdare după culoare, țesătură, întrebuintarea lor, sortându-le separat și are grijă să nu se deterioreze;

- răspunde de starea igienico - sanitară a locului de muncă și a utilajelor pe care le folosește, precum și de buna funcționare a acestora;

➤ are obligația de a cunoaște modul de funcționare și folosire a mașinilor de spălat și a storcătoarelor și, în cazul în care apar defecțiuni anunță conducerea unității;

➤ primește materialele necesare curățeniei și spălării lenjeriei și le folosește rațional;

➤ comunică muncitorului de întreținere orice defecțiune apărută în sectorul de activitate.

**d.) muncitor calificat (bucătar) - cod COR (512001)**

Atribuții ale muncitorului calificat (bucătar):

➤ asigură prepararea meniurilor conform indicațiilor date și a rețetarului (a cărui existență este obligatorie);

➤ răspunde de modul de preparare a meniurilor și de calitatea lor;

➤ răspunde de corecta păstrare a alimentelor;

➤ asigură pregătirea mesei la timp;

➤ răspunde de sterilizarea recipientelor în care se păstrează probele de alimente, de existența probelor de alimente și de păstrarea acestora timp de 48 de ore.

**e.) muncitor calificat (focist) - cod COR (818207)**

Atribuții ale muncitorului calificat (focist):

➤ asigură funcționarea în bune condiții a centralei termice și a tuturor instalațiilor termice din centru;

➤ răspunde de asigurarea unui confort termic optim;

➤ răspunde de buna funcționare a cazanelor din centrala termică în timpul programului de lucru;

➤ verifică nivelul apei din centrală și nivelul presiunii admise;

➤ nu părăsește locul de muncă în timpul când sunt cazanele în funcțiune;

➤ verifică și supraveghează funcționarea cazanelor și a instalațiilor anexe;

➤ nu lasă rezervorul fără apă.

**f.) muncitor calificat (întreținere) - cod COR (752201)**

Atribuții ale muncitorului calificat (întreținere):

➤ efectuează verificarea tuturor instalațiilor, utilajelor aflate în funcțiune pentru a identifica eventualele defecțiuni, pe care le face cunoscute șefului de centru în vederea luării măsurilor de remediere;

➤ întocmește necesarul de materiale pentru reparații și îl înaintează șefului de centru;

➤ răspunde de aparatele, mijloacele fixe sau obiectele de inventar cu care își desfășoară activitatea;

➤ efectuează activitatea de reparații în timp util în așa fel încât să nu prejudicieze unitatea și răspunde de activitatea prestată;

➤ execută lucrări de zugrăvit/vopsit/reparat la solicitarea șefului de centru.

**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 realizează prin bugetul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 13. (1)** Prezentul regulament constituie anexă a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și se completează de drept cu prevederile legale în vigoare sau ulterioare.

(2) Modificarea/completarea prezentului regulament se face prin hotărâre a Consiliului Județean Alba.

**Art. 14.** La data intrării în vigoare a *Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 126/8 mai 2018 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba* își încetează aplicabilitatea prevederile *anexei nr. 10 a Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 63 din 28 aprilie 2016 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.*

PREȘEDINTE,  
Ion DUMITREL

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU

**REGULAMENT  
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare  
Centrul de Tranzit Alba Iulia**

**Art. 1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social – Centrul de Tranzit Alba Iulia, aprobat prin *Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 96/2 august 2002*.

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

**Art. 2 Identificarea serviciului social**

Serviciul social – Centrul de Tranzit Alba Iulia, cod serviciu social 8790 CR-II- serviciu social cu cazare, cu sediul în municipiul Alba Iulia, str. Ampoiului, nr. 7, bl. D4, et. 1, ap. 4, județul Alba este înființat și administrat de furnizorul – Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție Socială Alba, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 000020, eliberat la 10.04.2014, fără personalitate juridică.

**Art. 3 Scopul serviciului**

Scopul serviciului social – Centrul de Tranzit Alba Iulia este de a oferi servicii de găzduire, îngrijire și un mediu adecvat pentru educarea tinerilor în spiritul principiilor prevăzute în Convenția ONU, precum și pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă în vederea integrării socio-profesionale și familiale.

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

(1) Serviciul social - Centrul de Tranzit Alba Iulia funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de *Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare*, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: *Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare și Ordinul secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție nr. 21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial*.

(3) Serviciul social - Centrul de Tranzit Alba Iulia este înființat prin *Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 96/23 august 2002* și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, fără personalitate juridică, având o capacitate de 5 locuri.

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

(1) Serviciul social - Centrul de Tranzit Alba Iulia se organizează și funcționează cu respectarea:

**a.) principiilor generale** care guvernează sistemul național de asistență socială;

**b.) 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.

**Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul - Centrul de Tranzit Alba Iulia sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt, în funcție de resursele financiare asigurate;
- 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;
- 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, atunci când acestea își manifestă real interesul;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- 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 și a ofertei pe care familia și comunitatea le oferă;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare în funcție de resursele umane și financiare asigurate;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- responsabilizarea familiei cu privire la reintegrarea copilului în familie prin implicarea activă a acestora în situația de dificultate cu care se confruntă;
- colaborarea centrului, direct și prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba cu serviciul public de asistență socială, respectiv primăriile de domiciliu ale beneficiarilor.

#### **Art. 6. Beneficiarii serviciului social**

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Tranzit Alba Iulia sunt tinerii proveniți din sistemul de protecție a copilului, care urmează o formă de învățământ superior la zi sau care sunt în căutarea unui loc de muncă și/sau locuință.

**Art. 7. Condițiile de acces/admitere în centrul de tranzit** sunt următoarele:

(1) Admiterea beneficiarilor în acest serviciu se face prin hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Alba.

(2) Acte necesare:

- acte de stare civilă
- hotărârea privind instituirea măsurii de plasament emisă de Comisia pentru Protecția Copilului Alba
- Plan de Intervenție Personalizat
- ancheta socială
- cerere
- adeverință loc de muncă
- adeverință formă de învățământ.

**Art. 8. Condiții de încetare a serviciilor furnizate în cadrul Centrului de Tranzit Alba Iulia:**

Serviciile sociale furnizate în cadrul Centrului de Tranzit Alba Iulia încetează pentru beneficiari, în următoarele situații:

- la cererea tânărului;
- integrarea socio-profesională și familială;
- decesul tânărului;
- neîndeplinirea obligațiilor prevăzute în Contractul de rezidență.

**Art. 9. Drepturile și obligațiile beneficiarilor serviciului**

(1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Tranzit Alba Iulia 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 asistați/reprezențați în exercitarea drepturilor de către personalul de specialitate a centrului de tranzit și a Direcției atunci când nu au capacitate de exercitare a drepturilor;
- f.) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g.) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h.) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt tineri cu dizabilități.

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Tranzit Alba Iulia au următoarele **obligății**:

- a.) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b.) să participe, în funcție de particularitățile individuale și de vârstă la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c.) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d.) să respecte prevederile prezentului regulament.

#### **Art. 10 Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Tranzit Alba Iulia sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală;
4. socializare și timp liber;
5. dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
6. educație informală și non-formală;
7. acompaniament social.

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

1. prezentarea detaliată a informațiilor privind activitățile desfășurate în serviciu și cuprinse în Ghidul centrului;
2. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba informează potențialii beneficiari, publicul larg și autoritățile publice despre domeniul de activitate a serviciului.

**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. Ziua Porților deschise.

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

1. asigurarea infrastructurii și logisticii;
2. îmbunătățirea condițiilor estetice a spațiului de locuit.

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

1. asigurarea calității condițiilor de locuit;
2. asigurarea calității hranei în raport cu resursele financiare;
3. asigurarea logisticii în funcție de nevoile beneficiarilor și resursele furnizorului;
4. formarea și autoformarea continuă a personalului, disponibilitatea, capacitatea empatică și motivația personalului.

#### **Art. 11. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social **Centrul de tranzit Alba Iulia** funcționează cu un număr de 5 posturi aprobate, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 126 din 8 mai 2018, din care:

- a.) personal de conducere: 0;
- b.) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 5;
- c.) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0;

(2) Serviciile de nutriție și dietetică sunt asigurate prin încheierea unui contract de prestări servicii de specialitate.

(3) Serviciile de informare, consiliere, evaluare socială și psihologică sunt asigurate de către specialiști din cadrul aparatului propriu al Direcției.

(4) Personalul de specialitate reprezintă 100% din totalul personalului.

### **Art. 12. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență**

(1) Atribuții ale personalului de specialitate:

a.) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legale și a particularităților individuale și de vârstă ale beneficiarilor;

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

c.) urmărește modul de valorificare a drepturilor tinerilor beneficiari;

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

e.) analizează periodic atunci când este nevoie și menționează evoluția/involuția în dezvoltarea psiho-socială și anatomică a beneficiarilor serviciului;

f.) face propuneri în funcție de aspectele constatate pentru îmbunătățirea activității;

g.) îndeplinește orice altă activitate care este impusă de valorificarea drepturilor beneficiarilor pentru a asigura confortul psihic intelectual și moral al acestora precum și dezvoltarea lor armonioasă.

(2) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență este reprezentat de către:

a.) psiholog

Atribuțiile principale ale psihologului - cod COR 263411

➤ participă la evaluarea complexă a tinerilor din centru și a celor nou intrați în unitate;

➤ realizează intervenții specifice: stimulare psihică complexă, dezvoltarea independenței/autonomiei personale;

➤ implementează și monitorizează diferite metode de intervenție propuse de ceilalți specialiști;

➤ întocmește și completează dosarul psihologic al tinerilor pentru care realizează intervențiile;

➤ propune metode de intervenție la beneficiari;

➤ întocmește rapoarte privind evoluția psihică a tinerilor, pe care le prezintă șefului direct, iar pe baza concluziilor propune modalități de intervenție;

➤ aduce la cunoștința șefului direct discordanțele între PIP și posibilitățile tinerilor pe care îi are în evidență;

➤ informează șeful direct despre orice modificare în starea beneficiarilor pe care îi are în evidență;

➤ respectă personalitatea fiecărui tânăr în parte asigurând confortul psihic necesar;

➤ este responsabil de caz pentru tineri cu probleme preponderent de natură psihologică;

➤ îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în fișa de post.

b.) educator

Atribuțiile principale ale educatorului - Cod COR 531203

➤ asigură condițiile materiale și relaționale necesare păstrării integrității fizice și morale ale rezidenților;

➤ asigura îngrijirea, educația nonformală și informală a beneficiarilor;

➤ sprijină socializarea și pregătirea copiilor pentru formarea și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, prin activități specifice standardului în vigoare, în limita pregătirii medii profesionale;

➤ este persoană de referință pentru unul sau mai mulți tineri din casă, în baza desemnării făcute de coordonatorul centrului;

➤ elaborează PIS-ul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a tinerilor;

➤ respectă procedurile de lucru conform MOF-ului serviciului social;

➤ desfășoară activități de educație pentru sănătate;

➤ supraveghează tinerii în timpul desfășurării activităților prevăzute în Programele de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă respectând obiectivele prevăzute în PIS;

➤ verifică factorii de risc la intrarea pe tura (gaz, curent, rezerve alimentare, medicamente) pentru siguranța tinerilor și consemnează acestea în Registrul de Predare - Primire al schimbului de tură;

➤ eliberează biletele de învoire în familie sau comunitate;

➤ sprijină consilierea și informarea beneficiarilor cu privire la riscurile la care se expun și la efectele nocive ale fumatului și a alcoolului, consumului de droguri, prostituție, comiterea de

infrafracțiuni și contravenții, cu privire la circulația rutiera, utilizarea corectă a mijloacelor de transport în comun, în interiorul orașului cât și în afara acestuia;

➤ sesizează organele de poliție în cazul absenței fără permisiune sau a dispariției beneficiarilor;

➤ colaborează cu unitățile de învățământ superior, în vederea monitorizării situației școlare a tinerilor;

➤ îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în fișa de post.

**c.) asistent social**

Atribuțiile principale ale asistentului social - Cod COR 263501

➤ verifică componența dosarelor beneficiarilor și ține evidența hotărârilor emise de Comisia pentru Protecția Copilului;

➤ investighează și efectuează rapoarte psiho - sociale periodice, conform legii, pentru tinerii rezidenți în centru;

➤ instrumentează dosarul beneficiarilor din centru, susține și propune măsuri de protecție a acestora în Comisia pentru Protecția Copilului;

➤ efectuează vizite la domiciliul familiilor tinerilor rezidenți;

➤ prezintă cazurile tinerilor instituționalizați în ședința Comisiei pentru Protecția Copilului;

➤ oferă consiliere de specialitate familiilor în care urmează să se reintegreze beneficiarii centrului;

➤ acordă consiliere și sprijin beneficiarilor în vederea reintegrării în familie și a integrării lor socio - profesionale;

➤ monitorizează cazurile de revenire în familie, în conformitate cu legea;

➤ ține evidența reevaluărilor de plasament ale tinerilor rezidenți în unitate;

➤ întocmește fișa individuală a tânărului care urmează să părăsească instituția în vederea integrării lui socio - profesionale.

**d.) terapeut ocupațional**

Atribuțiile principale ale terapeutului ocupațional - COD COR 263419

➤ elaborează programe de terapie bazate pe prevenirea tulburărilor emoționale, comportamentale și a fenomenelor de inadaptare, împreună cu personalul specializat;

➤ întocmește, împreună cu personalul specializat, programe educaționale pentru fiecare beneficiar în funcție de particularitățile individuale;

➤ propune și elaborează programele recreative și de dezvoltare pentru beneficiari;

➤ participă la dezvoltarea abilităților sociale, emoționale și creative ale beneficiarilor;

➤ ajută beneficiarii într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale.

**Art. 13. Finanțarea Centrului de Tranzit Alba Iulia**

(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 realizează prin bugetul Direcție Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 14. (1)** Prezentul regulament constituie anexă a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și se completează de drept cu prevederile legale în vigoare sau ulterioare.

(2) Modificarea/completarea prezentului regulament se face prin hotărâre a Consiliului Județean Alba.

**Art. 12.** La data intrării în vigoare a *Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 126/8 mai 2018 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba* își încetează aplicabilitatea prevederile *anexei nr. 5 a Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 63 din 28 aprilie 2016 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.*

**PREȘEDINTE,**  
**Ion DUMITREL**

**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,**  
**Vasile BUMBU**

## **REGULAMENT**

### **de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: Centrul de Primire în Regim de Urgență „Pinocchio” Alba Iulia**

#### ***Art. 1. Definiție***

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Primire în Regim de Urgență „Pinocchio” Alba Iulia, serviciu social de tip rezidențial înființat prin *Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 117/29 iunie 2006*.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali sau persoanele care vizitează beneficiarii.

#### ***Art. 2. Identificarea serviciului social***

Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență „Pinocchio” Alba Iulia, cod serviciu social 8790 CR – C – II - serviciu social cu cazare, cu sediul în municipiul Alba Iulia, str. Ion Arion, nr. 23 B, județul Alba, este înființat și administrat de furnizorul - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 000020, eliberat la 10.04.2014. Serviciul deține Licența de funcționare cu Seria LF nr.0008406.

#### ***Art. 3. Scopul serviciului***

Scopul serviciului social Centrul de Primire în Regim de Urgență „Pinocchio” Alba Iulia este de a oferi copiilor și tinerilor ocrotiți cu sau fără handicap, care au suferit o formă de abuz, neglijare, sau exploatare, servicii de găzduire, îngrijire, sprijin emoțional și afectiv, reabilitare, educare și pregătire în vederea reintegrării familiale, sociale și profesionale.

#### ***Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare***

(1) Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență „Pinocchio” Alba Iulia funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de *Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare*, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Serviciul funcționează în baza reglementărilor prevederilor Legii nr.197/2012- privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare și a Ordinului 89/2004- privind standardele minime obligatorii pentru centrele de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat .

(3) Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență „Pinocchio” Alba Iulia funcționează fără personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, și este condus de un coordonator - asistent social subordonat directorului adjunct pe probleme sociale.

(4) Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență „Pinocchio” Alba Iulia are o capacitate maximă de 11 locuri.

#### ***Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social***

(1) Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență „Pinocchio” Alba Iulia se organizează și funcționează cu respectarea principiilor:

a.) generale care guvernează sistemul național de asistență socială

b.) specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) **Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență „Pinocchio” Alba Iulia sunt următoarele:

➤ respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;



➤ 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;

➤ asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării;

➤ deschiderea către comunitate;

➤ asistarea rezidenților fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

➤ asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt, în funcție de resursele financiare asigurate;

➤ ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;

➤ 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, atunci când aceștia a-și manifesta real interesul;

➤ promovarea unui model familial de îngrijire;

➤ asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate;

➤ preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent și a ofertei pe care familia și comunitatea o oferă;

➤ încurajarea, după caz, inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

➤ asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare în funcție de resursele umane și financiare asigurate, în situații de criză și în funcție de particularitățile cazului;

➤ asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

➤ responsabilizarea familiei cu privire la reintegrarea copilului în familie prin implicarea activă a acestora în situația de dificultate cu care se confruntă;

➤ colaborarea centrului direct și prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba cu serviciul public de asistență socială sau primăriile de domiciliu ale beneficiarilor.

#### ***Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale***

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență „Pinocchio” Alba Iulia sunt:

➤ copiii care au suferit o formă de abuz, neglijare, exploatare;

➤ copii găsiți în stradă lipsiți de supravegherea părinților.

***Art. 7. Condițiile de furnizare a serviciilor sociale în Centrul de Primire în Regim de Urgență „Pinocchio”*** sunt următoarele:

**a.) actele necesare pentru întocmirea dosarului social sunt următoarele:**

➤ sesizarea/solicitarea;

➤ acte de stare civilă;

➤ Plan de Intervenție Personalizat;

➤ ancheta socială

➤ alte documente (medicale, școlare) pe care asistentul social le poate solicita și pe care le consideră relevante în activitatea de evaluare a nevoilor și situației copilului. Dosarele sociale ale beneficiarilor se află la sediul centrului.

**b.) Admiterea beneficiarilor** în acest serviciu se face prin:

➤ dispoziția de plasament în regim de urgență a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

➤ hotărârea Comisiei de protecția Copilului Alba;

➤ sentința civilă emisă de instanța judecătorească prin care se stabilește măsura plasamentului în regim de urgență (ordonanță președințială).

***Art. 8. Condiții de încetare a serviciilor furnizate în Centrul de Primire în Regim de Urgență „Pinocchio” Alba Iulia***

Serviciile sociale furnizate în cadrul Centrul de Primire în Regim de Urgență „Pinocchio” Alba Iulia încetează pentru beneficiari, în următoarele situații:

➤ modificarea măsurii de protecție/dispoziției/hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului/sentinței civile în baza căreia s-au acordat serviciile;

➤ încetarea de drept a furnizării serviciilor ca urmare a împlinirii vârstei de 18 ani a beneficiarului;

➤ decesul beneficiarului.

### **Art. 9. Drepturile și obligațiile beneficiarilor serviciului**

(1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Primire în Regim de Urgență „Pinocchio” Alba Iulia au următoarele **drepturi**:

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

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

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

d.) să fie asistați/reprezențați în exercitarea drepturilor de către personalul de specialitate a casei de tip familial și a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba atunci când nu au capacitate de exercitare a drepturilor;

e.) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

f.) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite, în raport cu vârsta.

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Primire în Regim de Urgență „Pinocchio” Alba Iulia au următoarele **obligații**:

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

b.) să participe, în funcție de particularitățile individuale și de vârstă la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c.) familiile naturale vor contribui în conformitate cu legislația în vigoare la plată totală sau parțială a serviciilor furnizate beneficiarilor serviciului;

d.) să comunice, în raport cu vârsta, orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e.) să respecte prevederile prezentului regulament.

### **Art. 10. Activități și funcții**

Principalele funcțiile ale serviciului social - Centrul de Primire în Regim de Urgență „Pinocchio” Alba Iulia sunt următoarele:

a.) de furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activități:

1. găzduire pe perioadă determinată;
2. îngrijire personală ;
3. socializare și timp liber;
4. dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
5. educație informală și non formală;
6. recuperare și reabilitare;
7. consiliere psihologică.

b.) de informare a beneficiarilor, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba informează potențialii beneficiari, publicul larg și autoritățile publice despre domeniul de activitate al serviciului - Centrul de Primire în Regim de Urgență „Pinocchio” Alba Iulia;

2. prezentarea detaliată a informațiilor privind activitățile desfășurate în serviciu și cuprinse în Ghidul centrului.

c.) de promovare a drepturilor beneficiarilor, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Ziua Porților Deschise;
2. Ziua Internațională a Copilului.

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

1. asigurarea infrastructurii și logisticii;
2. îmbunătățirea condițiilor estetice a spațiului de locuit.

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

1. asigurarea calității condițiilor de locuit;
2. asigurarea calității hranei în raport cu resursele financiare;
3. asigurarea logisticii în funcție de nevoile beneficiarilor și resursele furnizorului;
4. formarea și autoformarea continuă a personalului, disponibilitatea, capacitatea empatică și motivația personalului.

**Art. 11. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:**

(1) Serviciul social **Centrul de primire în regim de urgență „Pinochio” Alba Iulia** funcționează cu un număr de 11,5 posturi aprobate, conform prevederilor **Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 126 din 8 mai 2018**, din care:

- a.) personal de conducere: 0 posturi
- b.) personal de specialitate: 11 posturi
- c.) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0,5 posturi

(2) Serviciile de nutriție și dietetică sunt asigurate prin încheierea unui contract de prestări servicii de specialitate realizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba .

(3) Serviciile de informare, consiliere, evaluare sociala sunt asigurate de către specialiști care funcționează în structurile specializate ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

(4) Personalul de specialitate reprezintă 95% din totalul personalului

**Art. 12. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență**

(1) Atribuții ale personalului de specialitate:

a.) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legale și a particularităților individuale și de vârstă ale beneficiarilor;

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

c.) urmărește modul de valorificare a drepturilor copiilor;

d.) sesizează conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc;

e.) analizează periodic atunci când este nevoie și menționează evoluția/involuția în dezvoltarea psiho-socială și anatomică a beneficiarilor serviciului;

f.) face propuneri în funcție de aspectele constatate pentru îmbunătățirea activității

g.) îndeplinește orice altă activitate care este impusă de valorificarea drepturilor beneficiarilor pentru a asigura confortul psihic intelectual și moral al acestora precum și dezvoltarea lor armonioasă.

(2) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență sunt:

a.) psiholog

Atribuțiile psihologului - cod COR 263411

➤ participă la evaluarea complexă a copiilor din casă și a celor nou intrați în casă;

➤ realizează intervenții specifice: stimulare psihică complexă, dezvoltarea independenței/autonomiei personale;

➤ implementează și monitorizează diferite metode de intervenție propuse de ceilalți specialiști;

➤ întocmește și completează dosarul psihologic al copiilor pentru care realizează intervențiile;

➤ propune metode de intervenție la copii;

➤ întocmește rapoarte privind evoluția psihică a copiilor, pe care le prezintă șefului direct, iar pe baza concluziilor propune modalități de intervenție;

➤ aduce la cunoștința șefului direct discordanțele între PIP și posibilitățile copiilor pe care îi are în evidență;

➤ informează șeful direct despre orice modificare în starea copiilor pe care îi are în evidență;

➤ respectă personalitatea fiecărui copil în parte asigurând confortul psihic necesar;

➤ este responsabil de caz pentru copii cu probleme preponderent de natură psihologică;

➤ îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în fișa de post

b.) educator

Atribuțiile educatorului - Cod COR 531203

➤ asigură condițiile materiale și relaționale necesare păstrării integrității fizice și morale ale rezidenților;

➤ asigură îngrijirea, educația non-formală și informală a beneficiarilor;

➤ sprijină socializarea și pregătirea copiilor pentru formarea și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, prin activități specifice standardului în vigoare, în limita pregătirii medii profesionale;

➤ este persoană de referință pentru unul sau mai mulți copii din casă, în baza desemnării făcute de coordonatorul casei;

➤ elaborează PIS-ul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a copiilor;

➤ respectă procedurile de lucru conform MOF-ului serviciului social;

➤ desfășoară activități de educație pentru sănătate;

➤ supraveghează copiii și tinerii în timpul desfășurării activităților prevăzute în Programele de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă respectând obiectivele prevăzute în PIS;

➤ verifică factorii de risc la intrarea pe tură (gaz, curent, rezerve alimentare, medicamente) pentru siguranța copiilor și consemnarea acestora în Registrul de Predare - Primire al schimbului de tură;

➤ eliberează biletele de învoire în familie sau comunitate;

➤ sprijină consilierea și informarea beneficiarilor cu privire la riscurile la care se expun și la efectele nocive ale fumatului și a alcoolului, consumului de droguri, prostituție, comiterea de infracțiuni și contravenții, cu privire la circulația rutiera, utilizarea corectă a mijloacelor de transport în comun în interiorul orașului cât și în afara acestuia;

➤ informează beneficiarii cu vârsta peste 16 ani despre riscurile exploatării prin muncă, sesizează organele de poliție în cazul absentării fără permisiune sau a dispariției beneficiarilor;

➤ colaborează cu familia și unitățile de învățământ în vederea depistării și prevenirii absenteismului școlar;

➤ însoțește beneficiarii la medic de familie, medic specialist sau alte instituții ale statului (consult medical, evaluare psihologică sau psihiatrică, audiere);

➤ îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în fișa de post.

**c.) asistent medical**

Atribuțiile principale ale asistentului medical - cod COR 325901

➤ răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor din casele de tip familial pe timpul cât își desfășoară activitatea;

➤ supraveghează continuu starea de sănătate a copiilor din casele de tip familial și depistează primele semne de boală aducându-le la cunoștința medicului de familie sau a medicului specialist;

➤ asigură și urmărește administrarea tratamentului medicamentos și injectabil, potrivit indicațiilor medicilor;

➤ consemnează în registrul de vaccinare toate vaccinurile administrate copiilor;

➤ acordă îngrijire în caz de boală – regim alimentar, tratament antitermic aplicând tratamentul conform prescripțiilor medicale din foaia de observație;

➤ prezintă medicului toate cazurile copiilor cu probleme medicale în vederea trimiterii acestora la medicii de specialitate;

➤ însoțește copiii la medicul de familie în cazul în care acesta este transportabil pentru efectuarea controlului medical;

➤ se ocupă de efectuarea analizelor medicale anuale ale tuturor copiilor din case prin medicul de familie;

➤ răspunde de efectuarea corectă a tratamentului conform normelor medico- sanitare în vigoare pentru prevenirea îmbolnăvirilor contagioase;

➤ derulează activități de formare și dezvoltare a deprinderilor autonome așa cum sunt ele prevăzute în Planurile de intervenție;

**d.) asistent social**

Atribuțiile principale ale asistentului social Cod COR 263501

➤ verifică componența dosarelor copiilor și ține evidența hotărârilor emise de Comisia pentru Protecția Copilului;

➤ investighează și efectuează rapoarte psiho- sociale periodice, conform legii, pentru copiii rezidenți în casă, identificând soluții alternative la instituționalizare (plasament familie/persoană, adopție, asistență maternală profesionistă);

➤ instrumentează dosarul copiilor din casă, susține și propune măsuri de protecție a acestora în Comisia pentru Protecția Copilului;

➤ efectuează vizite la domiciliul familiilor copiilor din casa de tip familial;

- prezintă cazurile copiilor instituționalizați în ședința Comisiei pentru Protecția Copilului;
- oferă consiliere de specialitate familiilor în care urmează să se integreze/reintegreze copiii din casă;
- acordă consiliere și sprijin copiilor rezidenți în vederea reintegrării în familie și a integrării lor profesionale;
- monitorizează cazurile de revenire în familie, în conformitate cu legea;
- ține evidența reevaluărilor de plasament ale copiilor rezidenți în casă;
- întocmește fișa individuală a tânărului care urmează să părăsească instituția în vederea integrării lui socio- profesionale.

*e.) psihopedagog*

Atribuțiile principale ale psihopedagogului - Cod COR 263412

- întocmește dosarul pedagogic al fiecărui copil;
- implementează și monitorizează diferitele metode de intervenție propuse de ceilalți specialiști, privind activitățile educative;
- elaborează, implementează și monitorizează Programele de Intervenție Specifică pe D.V.I. și recreere-socializare împreună cu persoana de referință a rezidentului;
- realizează activități educative individuale și de grup a copiilor în funcție de nevoile acestora pe baza unor programe de intervenție specifică;
- respectă personalitatea fiecărui copil în parte asigurând confortul psihic necesar;
- organizează programul educativ al copiilor pe grupe de vârstă și particularități psiho-individuale;
- desfășurarea activităților să se bazeze și pe inițiativa copiilor;
- copiii să poată stabili o relație constantă și securizată cu adultul;
- desfășoară activități variate cu scopul valorizării copilului, creșterii încrederii în propria persoană;
- depistează tulburările de limbaj;
- asigură dezvoltarea responsabilității copilului față de propria persoană printr-o implicare cât mai mare în organizarea propriei sale vieți;
- desfășoară activități instructive specifice pentru formarea unor deprinderi practice, îmbunătățirea comunicării și socializării, pentru dezvoltarea limbajului și consolidarea cunoștințelor.

**Art. 13. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții.

(2) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire: administrator.

Atribuțiile principale ale administratorului - Cod COR 515104

- primește alimentele și materialele de curățenie și le eliberează pentru consum pe bază de documente legal întocmite, cât și prin verificare: cântărire sau numărare;
- primește bunurile în magazie respectând concordanța dintre datele înscrise în documentele de însoțire și mărfurile existente;
- semnează documentele pentru primirea mărfurilor în magazie;
- dacă se constată diferențe cantitative față de datele înscrise în documentele de însoțire sau în cazul când pentru anumite bunuri nu are cunoștințele tehnice necesare solicită ajutorul comisiei de recepție;
- introduce în magazie marfa numai cu acte legale și fără termen de expirare depășit;
- verifică zilnic starea fizică a alimentelor ușor alterabile și ia măsuri de separare a celor degradate;
- înregistrează zilnic în fișele de magazie atât cantitățile eliberate cât și cele intrate în magazie;
- prezintă la finele fiecărei luni la Serviciul financiar contabil pentru efectuarea controlului identității soldurilor din fișele de magazie, cu cele din evidența contabilă;
- comunică în scris coordonatorului casei de tip familial în termen de 24 de ore de la constatarea plusurilor sau minusurilor din gestiune, cât și în cazurile de bunuri depreciate, degradate, distruse sau sustrate, ori care prezintă pericolul de a ajunge în această situație;
- sortează și aranjează bunurile materiale cu asigurarea normelor igienico - sanitare și ținând cont de caracteristicile fizico-chimice ale acestora;
- îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în fișa de post

**Art. 14. Finanțarea Centrul de Primire în Regim de Urgență „Pinocchio” Alba Iulia**

(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 realizează prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba .

**Art. 15. (1)** Prezentul regulament constituie anexă a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și se completează de drept cu prevederile legale în vigoare sau ulterioare.

(2) Modificarea/completarea prezentului regulament se face prin hotărâre a Consiliului Județean Alba.

**Art. 16.** La data intrării în vigoare a *Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 126/8 mai 2018 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba* își încetează aplicabilitatea prevederile *anexei nr. 4 a Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 63 din 28 aprilie 2016 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.*

**PREȘEDINTE,  
Ion DUMITREL**

**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU**

**REGULAMENT**

**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:  
Casa de tip familial nr. 9 Alba Iulia - Bărbant**

**Art. 1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Casa de tip familial nr. 9 Alba Iulia - Bărbant”, serviciu de tip rezidențial înființat prin **Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 97/2007**.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații casei și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali sau persoanelor care vizitează beneficiarii.

**Art. 2. Identificarea serviciului social**

Serviciul social „Casa de tip familial nr. 9 Alba Iulia - Bărbant”, cod serviciu social 8790 CR-C-I- serviciu social cu cazare, cu sediul în municipiul Alba Iulia, localitatea componentă Bărbant, str. Turnătoriei, nr. 14, județul Alba este înființat și administrat de furnizorul - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 000020, eliberat la 10.04.2014.

**Art. 3. Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social „Casa de tip familial nr. 9 Alba Iulia - Bărbant” este de a oferi pentru o perioadă determinată de timp, copiilor și tinerilor cu cerințe educative speciale/ cu handicap, servicii de găzduire, îngrijire, reabilitare, socializare și pregătire în vederea integrării /reintegrării familiale, sociale și profesionale.

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

(1) Serviciul social „Casa de tip familial nr. 9 Alba Iulia - Bărbant” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de *Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare*, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Serviciul funcționează în baza reglementărilor *Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare și a Ordinului Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție nr. 27/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități*.

(3) Serviciul social „Casa de tip familial nr. 9 Alba Iulia - Bărbant” funcționează fără personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și este subordonat șefului Serviciului management de caz pentru copii și managementul serviciilor sociale pentru copii și persoane adulte cu handicap.

(4) Serviciul social „Casa de tip familial nr. 9 Alba Iulia - Bărbant” are o capacitate maximă de 12 locuri.

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

Serviciul social „Casa de tip familial nr. 9 Alba Iulia - Bărbant” se organizează și funcționează cu respectarea:

**a.) principiilor generale** care guvernează sistemul național de asistență socială

**b.) 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.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Casei de tip familial nr. 9 Alba Iulia - Bărbant” 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;

*d.)* deschiderea către comunitate;

*e.)* asistarea rezidenților 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, în funcție de resursele financiare asigurate;

*g.)* ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;

*h.)* facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament, atunci când aceștia își manifestă real interesul;

*i.)* promovarea unui model familial de îngrijire ;

*j.)* asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate ;

*k.)* preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie , pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent și a ofertei pe care familia și comunitatea o oferă;

*l.)* încurajarea, în raport cu vârsta, a inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

*m.)* asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare în funcție de resursele umane și financiare asigurate, în situații de criză și în funcție de particularitățile cazului;

*n.)* asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

*o.)* responsabilizarea familiei cu privire la reintegrarea copilului în familie prin implicarea activă a acestora în situația de dificultate cu care se confruntă;

*p.)* colaborarea casei de tip familial direct și prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba cu serviciul public de asistență socială sau primăriile de domiciliu ale beneficiarilor.

#### **Art. 6. Beneficiarii serviciului social**

Beneficiarii „Casei de tip familial nr. 9 Alba Iulia - Bărbant” sunt copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

**Art. 7. Condițiile de furnizare a serviciilor sociale** în cadrul Casei de tip familial nr. 9 Alba Iulia:

*a.) Actele necesare* pentru întocmirea dosarului social sunt următoarele:

➤ acte de stare civilă;

➤ certificatul de încadrare în grad de handicap;

➤ certificat de orientare școlară;

➤ Plan Individualizat de Protecție;

➤ ancheta socială;

➤ alte documente (medicale, școlare) pe care asistentul social le poate solicita și considera relevante în activitatea de evaluare a nevoilor și situației copilului. Dosarele sociale ale beneficiarilor se află la sediul serviciului social.

*b.) Admiterea* beneficiarilor în acest serviciu se face prin:

➤ dispoziția de plasament în regim de urgență a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

➤ hotărârea privind instituirea măsurii de plasament a Comisiei pentru Protecția Copilului;

➤ sentință civilă emisă de instanța judecătorească prin care stabilește măsura plasamentului sau măsura plasamentului în regim de urgență (ordonanță președințială).

**Art. 8. Condiții de încetare a serviciilor furnizate** în cadrul Casei de tip familial nr. 9 Alba Iulia:

Serviciile sociale furnizate în cadrul „Casa de tip familial nr. 9 Alba Iulia - Bărbant” încetează pentru beneficiari, în următoarele situații:

➤ modificarea măsurii de protecție /dispoziției/ hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului/ sentinței civile în baza căreia s-au acordat serviciile;

➤ încetarea de drept a furnizării serviciilor ca urmare a împlinirii vârstei de 18 ani a beneficiarului;



➤ decesul beneficiarului.

### **Art. 9. Drepturile și obligațiile beneficiarilor serviciului**

(1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Casa de tip familial nr. 9 Alba Iulia - Bărăbanț” au următoarele drepturi:

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

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

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

d.) să fie asistați/reprezențați în exercitarea drepturilor de către personalul de specialitate a casei de tip familial și a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba atunci când nu au capacitate de exercitare a drepturilor;

e.) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

f.) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite, în raport cu vârsta.

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Casa de tip familial nr. 9 Alba Iulia - Bărăbanț” au următoarele obligații:

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

b.) să participe, în funcție de particularitățile individuale și de vârstă la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c.) să comunice, în raport cu vârsta, orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

d.) să respecte prevederile prezentului regulament.

### **Art. 10. Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social „Casa de tip familial nr. 9 Alba Iulia - Bărăbanț” sunt următoarele:

#### **a.) de furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activități:**

➤ găzduire pe perioadă determinată;

➤ îngrijire personală;

➤ socializare și timp liber;

➤ dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;

➤ educație informală și non-formală;

➤ recuperare și reabilitare;

➤ asistență medicală.

#### **b.) de informare a beneficiarilor, prin asigurarea următoarelor activități:**

➤ Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba informează potențialii beneficiari, publicul larg și autoritățile publice despre domeniul de activitate a serviciului - Casa de tip familial nr. 9 Alba Iulia;

➤ prezentarea detaliată a informațiilor privind activitățile desfășurate în serviciu și cuprinse în Ghidul Casei.

#### **c.) de promovare a drepturilor beneficiarilor, prin asigurarea următoarelor activități:**

➤ Ziua Porților Deschise;

➤ Ziua Internațională a Copilului;

➤ Ziua Națională a Persoanelor cu Handicap.

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

➤ asigurarea infrastructurii și logisticii;

➤ îmbunătățirea condițiilor estetice a spațiului de locuit.

#### **e.) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale casei prin realizarea următoarelor activități:**

➤ asigurarea calității condițiilor de locuit;

➤ asigurarea calității hranei în raport cu resursele financiare;

➤ asigurarea logisticii în funcție de nevoile beneficiarilor și resursele furnizorului;

➤ formarea și autoformarea continuă a personalului, disponibilitatea, capacitatea empatică și motivația personalului.

### **Art. 11. Structura organizatorică , numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social **Casa de tip familial nr. 9** Alba Iulia funcționează cu un număr de 15,5 posturi aprobate, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 126 din 9 mai 2018, din care:

a.) personal de conducere: 0 posturi;

b.) personal de specialitate: 14 posturi;

c.) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1,5 posturi;

(2) Serviciile de nutriție și dietetică sunt asigurate prin încheierea unui contract de prestări servicii de specialitate.

(3) Serviciile de informare, consiliere, evaluare socială sunt asigurate de către specialiști care funcționează în structurile specializate ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

(4) Personalul de specialitate reprezintă 90% din totalul personalului.

### **Art. 12. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență**

(1) Atribuții ale personalului de specialitate:

a.) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legale și a particularităților individuale și de vârstă ale beneficiarilor;

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

c.) urmărește modul de valorificare a drepturilor copiilor;

d.) sesizează conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;

e.) analizează periodic atunci când este nevoie și menționează evoluția/involuția în dezvoltarea psiho-socială și anatomică a beneficiarilor serviciului;

f.) face propuneri în funcție de aspectele constatate pentru îmbunătățirea activității;

g.) îndeplinește orice altă activitate care este impusă de valorificarea drepturilor beneficiarilor pentru a asigura confortul psihic intelectual și moral al acestora precum și dezvoltarea lor armonioasă.

(2) **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență sunt:**

a.) psihopedagog

Atribuțiile principale ale psihologului - cod COR 263411

➤ participă la evaluarea complexă a copiilor din casă și a celor nou intrați în casă;

➤ realizează intervenții specifice: stimulare psihică complexă, dezvoltarea independenței/autonomiei personale;

➤ implementează și monitorizează diferite metode de intervenție propuse de ceilalți specialiști;

➤ întocmește și completează dosarul psihologic al copiilor pentru care realizează intervențiile;

➤ propune metode de intervenție la copii;

➤ întocmește rapoarte privind evoluția psihică a copiilor, pe care le prezintă șefului direct, iar pe baza concluziilor propune modalități de intervenție;

➤ aduce la cunoștința șefului direct discordanțele între PIP și posibilitățile copiilor pe care îi are în evidență;

➤ informează șeful direct despre orice modificare în starea copiilor pe care îi are în evidență;

➤ respectă personalitatea fiecărui copil în parte asigurând confortul psihic necesar;

➤ este responsabil de caz pentru copii cu probleme preponderent de natură psihologică;

➤ îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în fișa de post.

b.) psiholog

**Atribuțiile principale ale psihopedagogului - Cod COR 263412**

➤ întocmește dosarul pedagogic al fiecărui copil;

➤ implementează și monitorizează diferitele metode de intervenție propuse de ceilalți specialiști, privind activitățile educative;

➤ elaborează, implementează și monitorizează Programele de Intervenție Specifică pe D.V.I. și recreere-socializare împreună cu persoana de referință a rezidentului;

- realizează activități educative individuale și de grup a copiilor în funcție de nevoile acestora pe baza unor programe de intervenție specifică;
- respectă personalitatea fiecărui copil în parte asigurând confortul psihic necesar;
- organizează programul educativ al copiilor pe grupe de vârstă și particularități psihologice individuale;
- desfășurarea activităților să se bazeze și pe inițiativa copiilor;
- copiii să poată stabili o relație constantă și securizată cu adultul;
- desfășoară activități variate cu scopul valorizării copilului, creșterii încrederii în propria persoană;
- depistează tulburările de limbaj;
- asigură dezvoltarea responsabilității copilului față de propria persoană printr-o implicare cât mai mare în organizarea propriei sale vieți;
- desfășoară activități instructive specifice pentru formarea unor deprinderi practice, îmbunătățirea comunicării și socializării, pentru dezvoltarea limbajului și consolidarea cunoștințelor, pentru creșterea gradului de autonomie în colaborare cu psihopedagogii și referenții;
- îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în fișa de post.

#### c.) educator

##### **Atribuțiile educatorului - Cod COR 531203**

- asigură condițiile materiale și relaționale necesare păstrării integrității fizice și morale ale rezidenților;
- asigură îngrijirea, educația non-formală și informală a beneficiarilor;
- sprijină socializarea și pregătirea copiilor pentru formarea și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, prin activități specifice standardului în vigoare, în limita pregătirii medii profesionale;
- este persoană de referință pentru unul sau mai mulți copii din casă, în baza desemnării făcute de coordonatorul casei;
- elaborează PIS-ul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a copiilor;
- respectă procedurile de lucru conform MOF-ului serviciului social;
- desfășoară activități de educație pentru sănătate;
- supraveghează copiii și tinerii în timpul desfășurării activităților prevăzute în Programele de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă respectând obiectivele prevăzute în PIS;
- verifică factorii de risc la intrarea pe tură (gaz, curent, rezerve alimentare, medicamente) pentru siguranța copiilor și consemnarea acestora în Registrul de Predare - Primire al schimbului de tură;
- eliberează biletele de învoire în familie sau comunitate;
- sprijină consilierea și informarea beneficiarilor cu privire la riscurile la care se expun și la efectele nocive ale fumatului și a alcoolului, consumului de droguri, prostituție, comiterea de infracțiuni și contravenții, cu privire la circulația rutieră, utilizarea corectă a mijloacelor de transport în comun în interiorul orașului cât și în afara acestuia;
- informează beneficiarii cu vârsta peste 16 ani despre riscurile exploatării prin muncă, sesizează organele de poliție în cazul absentării fără permisiune sau a dispariției beneficiarilor;
- colaborează cu familia și unitățile de învățământ în vederea depistării și prevenirii absenteismului școlar;
- însoțește beneficiarii la medic de familie, medic specialist sau alte instituții ale statului (consult medical, evaluare psihologică sau psihiatrică, audiere);
- îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în fișa de post.

#### d.) asistent medical

##### **Atribuțiile asistentului medical - Cod COR 325901**

- răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor din casele de tip familial pe timpul cât își desfășoară activitatea;
- supraveghează continuu starea de sănătate a copiilor din casele de tip familial și depistează primele semne de boală aducându-le la cunoștința medicului de familie sau a medicului specialist;
- asigură și urmărește administrarea tratamentului medicamentos și injectabil, potrivit indicațiilor medicilor;
- consemnează în registrul de vaccinare toate vaccinurile administrate copiilor;

- acordă îngrijire în caz de boală – regim alimentar, tratament antitermic aplicând tratamentul conform prescripțiilor medicale din foaia de observație;
- prezintă medicului toate cazurile copiilor cu probleme medicale în vederea trimiterii acestora la medicii de specialitate;
- însoțește copiii la medicul de familie în cazul în care acesta este transportabil pentru efectuarea controlului medical;
- se ocupă de efectuarea analizelor medicale anuale ale tuturor copiilor din case prin medicul de familie;
- răspunde de efectuarea corectă a tratamentului conform normelor medico - sanitare în vigoare pentru prevenirea îmbolnăvirilor contagioase;
- derulează activități de formare și dezvoltare a deprinderilor autonome așa cum sunt ele prevăzute în Planurile de intervenție.

**Art. 13. Personalul administrativ, gospodărire, întreținere - reparații, deservire**

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc. și este reprezentat de către:

**a.) administrator**

Atribuțiile principale ale administratorului - Cod COR 515104

- primește alimentele și materialele de curățenie și le eliberează pentru consum pe bază de documente legal întocmite, cât și prin verificare: cântărire sau numărare;
- semnează documentele pentru primirea mărfurilor în magazie;
- introduce în magazie marfa numai cu acte legale și fără termen de expirare depășit;
- verifică zilnic starea fizică a alimentelor ușor alterabile și ia măsuri de separare a celor degradate;
- înregistrează zilnic în fișele de magazie atât cantitățile eliberate cât și cele intrate în magazie.

**c.) inspector de specialitate**

Atribuțiile principale ale inspectorului de specialitate - Cod COR 242203

- elaborează meniul zilnic al beneficiarilor din casă respectând norma zilnică de hrană stabilită prin lege;
- ține evidența contabilă și prezintă închiderea de lună la Serviciul financiar - contabil;
- comunică Serviciului resurse umane și gestiunea funcției publice planificarea concediilor de odihnă ale angajaților casei pe care o coordonează;
- verifică modul de desfășurare a activităților cu beneficiarii casei;
- ține evidența tuturor documentelor casei: autorizații de funcționare, dosarele beneficiarilor, actele de stare civilă.

**Art. 14. Finanțarea „Casei de tip familial nr. 9 Alba Iulia - Bărbant”**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, casa are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor casei de tip familial se realizează prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 15. (1)** Prezentul regulament constituie anexă a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și se completează de drept cu prevederile legale în vigoare sau ulterioare.

(2) Modificarea/completarea prezentului regulament se face prin hotărâre a Consiliului Județean Alba.

**Art. 16.** La data intrării în vigoare a *Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 126/8 mai 2018 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba* își încetează aplicabilitatea prevederile *anexei nr. 19 a Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 63 din 28 aprilie 2016 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.*

PREȘEDINTE,  
Ion DUMITREL

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:**  
**LOCUIȚA PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI**  
**NR. 16 ALBA IULIA**

**Art. 1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 16 Alba Iulia”, înființată prin *Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 152/26 septembrie 2014*.

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

**Art. 2. Identificarea serviciului social**

Serviciul social „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 16 Alba Iulia”, cod serviciu social **8790CR-D-VII, maxim protejată** este înființată și administrată de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000020 din 10.04.2014, cu sediul în municipiul Alba Iulia, str. Poieniței, nr. 18, județul Alba.

**Art. 3. Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 16 Alba Iulia” - maxim protejată este de a acorda persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situații de dificultate socială, care îndeplinesc condițiile de eligibilitate, servicii de găzduire, îngrijire personală, asistență pentru sănătate, recuperare/reabilitare funcțională, promovarea unui stil de viață independent și activ, informare, evaluare a nevoilor, integrare/reintegrare socială a persoanelor adulte cu dizabilități în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

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

(1) Serviciul social „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 16 Alba Iulia” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de *Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare*, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este *Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 67 din 21 ianuarie 2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități*.

(3) Serviciul social „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 16 Alba Iulia” este înființat în baza *Hotărârii Consiliului Județean nr. 152 din data 26 septembrie 2014* ca serviciu de tip rezidențial organizat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică, este subordonat administrativ Centrului Maternal pentru 6 cupluri mamă-copil Alba Iulia, metodologic fiind coordonat de Serviciul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale.

(4) **Serviciul social** „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 16 Alba Iulia” are o capacitate maximă de **8 beneficiari**.

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

Serviciul social „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 16 Alba Iulia” se organizează și funcționează cu respectarea:

a.) principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială

*b.)* 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.

**Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Locuinței Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 16 Alba Iulia” 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 atunci când aceștia își manifestă real interesul;

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

*j.)* asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare și intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare în funcție de resursele umane și financiare asigurate, în situații de criză și în funcție de particularitățile cazului;

*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.)* 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;

*n.)* asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

*o.)* colaborarea centrului direct și prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba cu serviciul public de asistență socială sau primăriile de domiciliu ale beneficiarilor/aparținătorilor.

#### **Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 16 Alba Iulia” sunt persoane adulte cu dizabilități încadrate în diferite grade de handicap cu domiciliul pe raza județului Alba care au **Decizie de admitere** în „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 16 Alba Iulia”, act emis de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Alba.

(2) Serviciul social „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 16 Alba Iulia” realizează **admiterea** beneficiarilor cu respectarea **Procedurii de Admitere** aprobată de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

(3) „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 16 Alba Iulia” întocmește pentru fiecare beneficiar, un dosar de servicii și dosarul personal al beneficiarului care conține, cel puțin următoarele documente:

➤ cerere de admitere în centru, completată de beneficiar sau de reprezentantul legal;

➤ decizia de admitere, aprobată sau după caz, avizată de reprezentantul furnizorului, în original;

➤ recomandare medicală din care rezultă tipul de instituție indicat;

➤ copie după B.I./C.I., certificat de naștere/căsătorie/deces al aparținătorului;

➤ copie după documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;

➤ adeverință de venit de la Administrația Financiară;

- contractul de furnizare servicii, semnat de părți, în original;
- documente doveditoare a situației locative;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- anchetă socială și planul de servicii;
- angajament de plată - după caz;
- investigații paraclinice cu rezultat favorabil integrării în comunitate.

**(4) Serviciul social „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 16 Alba Iulia”** în baza **Procedurii proprii de încetare/sistare** a serviciilor, stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă determinată.

**(5) Principalele situații în care centrul încetează/sistază acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:**

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal;
- la cererea reprezentatului legal al beneficiarului lipsit de discernământ;
- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau după caz, a reprezentantului său legal;
- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului;
- în cazul închiderii centrului rezidențial;
- în caz de deces al beneficiarului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiari/reprezentantul legal al acestuia.

**(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 16 Alba Iulia”, 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 pentru persoane cu dizabilități.

**(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 16 Alba Iulia”, 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 a obligațiilor asumate prin contractul de furnizare de servicii.

**Art. 7. Principalele funcții ale serviciului social „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 16 Alba Iulia” sunt următoarele:**

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

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

**2.** găzduire pe perioada nedeterminată;

**3.** îngrijire personală specializată;

**4.** îngrijire permanentă 24 din 24 de ore;

**5.** consilierea și informarea beneficiarilor;

**6.** dezvoltarea abilităților de viață;

**7.** mediere, optimizarea relațiilor sociale ale beneficiarilor în locuință;

8. intervenție în caz de urgență.

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

1. materiale informative;
2. elaborarea și respectarea Regulamentului Intern, Manualul de Proceduri, Ghidul Beneficiarului;
3. elaborarea planului de activitate anual;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. accesul beneficiarului sau potențialilor beneficiari de a vizita locuința protejată;
6. informarea beneficiarilor asupra activităților locuinței protejate, serviciilor derulate, proceduri utilizate.

**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. respectarea drepturilor și a demnității omului;
2. prezentarea și afișarea „Carta drepturilor beneficiarilor“;
3. îmbunătățirea continuă a calității serviciilor;
4. cooperarea și parteneriatul cu alte instituții.

**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.

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

1. asigurarea calității spațiilor destinate recuperării și reabilitării beneficiarilor,
2. asigurarea calității hranei în raport cu resursele financiare,
3. asigurarea logisticii în funcție de nevoile beneficiarilor și resursele furnizorului,
4. formarea și autoformarea continuă a personalului, disponibilitatea, capacitatea empatică și motivația personalului.

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

**(1) 1. Serviciul social** „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 16 Alba Iulia” funcționează cu un număr de 8 posturi total personal, conform prevederilor *Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 126 din 8 mai 2018*, din care:

**a.)** personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar aprobat: 8 posturi;

**b.)** personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire aprobat: 0 posturi;

**c.)** voluntari: 0

2. Personalul de specialitate reprezintă 100% din totalul personalului.

3. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de 8.

**(2)** Raportul angajat/beneficiar este de 1/1 conform prevederilor *H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale*.

**(3)** Conducerea administrativă, îndrumarea, controlul activității curente a „Locuinței Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 16 Alba Iulia” și gestionarea bunurilor aflate în patrimonial acesteia vor fi asigurate de către șeful Centrului Maternal pentru 6 cupluri mama-copil ”Speranța” Alba Iulia care realizează și comunicarea permanentă cu conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**(4)** Metodologic activitatea serviciului social „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 16 Alba Iulia” din structura Centrului Maternal pentru 6 cupluri mama-copil ”Speranța” Alba Iulia este coordonată de către Serviciul Management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități și Monitorizare Servicii Sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**(5)** Serviciile de nutriție și dietetică sunt asigurate prin încheierea unui contract de prestări servicii de specialitate.



(6) Serviciile de informare, consiliere, evaluare sociala și psihologică sunt asigurate de către specialiști care funcționează în cadrul centrului sau în structurile specializate ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 9. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

Personalul de specialitate este format din:

**a.) educator**

Atribuții ale educatorului - cod COR (235203)

➤ răspunde direct de calitatea serviciilor oferite beneficiarilor din „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 16 Alba Iulia”;

➤ răspunde pentru securitatea vieții asistaților și ia măsuri de prevenire a accidentelor pe timpul cât își desfășoară activitatea;

➤ încurajează dezvoltarea autonomiei asistaților și a inițiativei acestora;

➤ urmărește permanent starea psihică și fizică a asistaților și sesizează coordonatorului sau, după caz, asistentului medical, orice modificare a stării de sănătate a asistaților în cel mai scurt timp;

➤ asigură realizarea activităților stabilite în Planul Individual de Intervenție a căror responsabilitate îi revine;

➤ implică beneficiarii, în funcție de particularitățile lor fizice și psihice în activități de curățenie a spațiului de locuit, grădinărit;

➤ antrenează beneficiarii locuinței protejate în stabilirea de comun acord a Regulilor casei, făcând sugestii cu privire la păstrarea igienei personale și a locuinței, organizarea activităților gospodărești, întreținerea locuinței, stabilirea programului de vizite a persoanelor străine în locuință;

➤ efectuează ori de câte ori este nevoie igiena beneficiarilor din locuință;

➤ îi este interzis să abuzeze, să pedepsească, să exploateze economic beneficiarii locuinței protejate;

➤ supraveghează și identifică persoanele care intră în locuința protejată și ies din aceasta și consemnează aceste evenimente în scris în Registrul de predare – primire a turei.

**b.) infirmier (532103)**

Atribuții ale infirmierului - cod COR(532103)

➤ supraveghează cu atenție și în mod permanent asistații din secție, răspunde pentru securitatea vieții asistaților și ia măsuri de prevenire a accidentelor pe timpul cât își desfășoară activitatea;

➤ își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistenților medicali;

➤ urmărește permanent starea psihică și fizică a asistaților și sesizează conducerea unității sau, după caz, asistentul medical, medicul, psihologul privind orice modificare a stării de sănătate a asistaților în cel mai scurt timp;

➤ are obligația să cunoască măsurile de acordare a primului ajutor și să le aplice în caz de nevoie;

➤ însoțește asistații la aplicarea tratamentelor, a procedurilor, la internarea în spitale sau la consult de specialitate atunci când este cazul;

➤ asigură realizarea activităților stabilite în Planul Individualizat de Intervenție a căror responsabilitate îi revine;

➤ pregătesc paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate;

➤ efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;

➤ efectuează activități de destindere și recuperare împreună cu asistentul social.

**Art. 10. Finanțarea serviciului**

(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 realizează prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 11. (1)** Prezentul regulament constituie anexă a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și se completează de drept cu prevederile legale în vigoare sau ulterioare.

(2) Modificarea/completarea prezentului regulament se face prin hotărâre a Consiliului Județean Alba.

**Art. 12.** La data intrării în vigoare a **Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 126/8 mai 2018** privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba își încetează aplicabilitatea prevederile **anexei nr. 31 a Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 63 din 28 aprilie 2016** privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**PREȘEDINTE,  
Ion DUMITREL**

**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU**

**REGULAMENT  
de organizare și funcționare a serviciului social de zi  
„Centrul de zi pentru copii cu dizabilități Arnsberg Alba Iulia”**

**Art. 1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de zi pentru copii cu dizabilități Arnsberg Alba Iulia”, serviciu de zi înființat prin **Hotărârea Consiliului Județean Alba nr 39/26 aprilie 2002.**

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

**Art. 2. Identificarea serviciului**

Serviciul social „Centrul de zi pentru copii cu dizabilități Arnsberg Alba Iulia”, cod serviciu social 8891 CZ-C-III, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. Seria AF Nr. 000020, eliberat la 10.04.2014. Serviciul deține Licența de funcționare seria LF nr.0008211- cu sediul în municipiul Alba Iulia, str. Mihai Viteazu, nr. 2, județul Alba.

**Art. 3. Scopul serviciului**

Scopul serviciului social „Centrul de zi pentru copii cu dizabilități Arnsberg Alba Iulia” este :

- de a asigura recuperarea complexă a copilului cu dizabilități neuro-psiho-motorii, până la maximumul posibilităților sale, în vederea integrării socio-profesionale și familiale;
- de a oferi servicii de consiliere, sprijin, și pregătire pentru părinți în vederea abilitării/reabilitării copilului.

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

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru copii cu dizabilități Arnsberg Alba Iulia” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de *Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare,* precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Serviciul funcționează în baza reglementărilor *Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare* și ale *Ordinului secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție nr. 25/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilități.*

(3) Serviciul social „Centrul de zi pentru copii cu dizabilități Arnsberg Alba Iulia” funcționează fără personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, este condus de către un șef de centru și se subordonează directorului general adjunct pe probleme sociale.

(4) Serviciul social „Centrul de zi pentru copii cu dizabilități Arnsberg Alba Iulia” are o capacitate maximă de 112 locuri.

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

Serviciul social „Centrul de zi pentru copii cu dizabilități Arnsberg Alba Iulia” se organizează și funcționează cu respectarea:

- a.) principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială;
- b.) 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.

**Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de zi pentru copii cu dizabilități Arnsberg Alba Iulia” 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 beneficiarilor 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, în funcție de resursele financiare asigurate;

*g.)* ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;

*h.)* facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament, atunci când aceștia își manifestă real interesul;

*i.)* asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate ;

*j.)* asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare în funcție de resursele umane și financiare asigurate, în situații de criză și în funcție de particularitățile cazului;

*k.)* asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

*l.)* responsabilizarea familiei cu privire la continuarea procesului de recuperare a copilului la domiciliul acestuia;

*m.)* colaborarea centrului, direct și prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba cu serviciul public de asistență socială sau primăriile de domiciliu ale beneficiarilor.

#### **Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul „Centrului de zi pentru copii cu dizabilități Arnsberg Alba Iulia” sunt copii cu dizabilități încadrați în grad de handicap și copii cu dizabilități ușoare care nu îndeplinesc criteriile de încadrare în grad de handicap și care necesită intervenții specifice în vederea redobândirii funcționalității și abilitării/reabilitării lor și care au domiciliul pe raza municipiului Alba Iulia sau la o distanță mai mare de 20 km față de municipiul Alba Iulia.

#### **Art. 7. Condițiile de furnizare a serviciilor sociale în centru :**

##### **(1) Acte necesare pentru întocmirea dosarului social sunt următoarele:**

- acte de stare civilă
- certificatul de încadrare în grad de handicap
- Planul de abilitare/reabilitare
- Raportul de evaluare complexă emis de specialiștii Serviciului de Evaluare Complexă

Copii

- Programul Personalizat de Intervenție
- anchetă socială
- cererea reprezentantului legal al copilului de admitere în cadrul centrului
- acte medicale pentru copil și aparținători.
- contract cu familia

Dosarele sociale ale beneficiarilor se află la sediul serviciului social.

##### **(2) Admiterea beneficiarilor în acest serviciu se face prin:**

➤ dispoziția de admitere a directorului general al Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și a contractului de prestări servicii;

➤ pentru beneficiarii care necesită găzduire temporară, accesul la serviciile de recuperare se face tot prin dispoziția de admitere a directorului general, pentru o perioadă de 2 săptămâni, cu posibilitatea de prelungire a perioadei de recuperare în limita stabilită prin Programul Personalizat de Intervenție.

**Art. 8. Condițiile de încetare a serviciilor** furnizate în „Centrul de zi pentru copii cu dizabilități Arnsberg Alba Iulia” sunt :

➤ la încheierea perioadei de acordare a serviciilor de recuperare;

➤ la cererea reprezentantului legal al copilului care beneficiază de servicii de recuperare.

#### **Art. 9. Drepturile și obligațiile beneficiarilor serviciului**

(1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul „Centrului de zi pentru copii cu dizabilități Arnsberg Alba Iulia” au următoarele **drepturi**:

- a.) să participe, în raport cu vârsta, la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- b.) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- c.) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate pe perioada seriei de recuperare în centru;
- d.) să fie asistați/reprezențați în exercitarea drepturilor de către personalul de specialitate a centrului și a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, atunci când nu au capacitate de exercitare a drepturilor;
- e.) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- f.) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite, în raport cu vârsta.

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi pentru copii cu dizabilități Arnsberg Alba Iulia” au următoarele **obligații**:

- a.) să furnizeze, în raport cu vârsta, informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b.) să participe, în funcție de particularitățile individuale și de vârstă la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c.) să comunice, în raport cu vârsta, orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d.) să respecte prevederile prezentului regulament.

#### **Art. 10. Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social - „Centrul de zi pentru copii cu dizabilități Arnsberg Alba Iulia” sunt următoarele:

##### **a.) de furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activități:**

- asigurarea terapilor de recuperare specifică: masaj, kinetoterapie, electroterapie, hidroterapie, logopedie, psihologie, psihopedagogie și terapie ocupațională, consiliere (socială, juridică, psihologică, educațională);
- asigurarea, la cerere, a mesei beneficiarilor din centrul de zi;
- asigurarea mesei pentru beneficiarii găzduiți temporar, la cererea părinților/reprezentantului legal, în cuantumurile prevăzute de lege. Persoanele adulte care însoțesc copiii găzduiți temporar pe perioada recuperării pot servi masa contra cost, în baza solicitării adresate furnizorului de servicii de catering;
- asigurarea, la cerere, a cazării beneficiarilor și a părintelui/reprezentantului legal/adult însoțitor pentru o perioadă egală cu perioada de desfășurare a activității de recuperare în centru;
- asigurarea serviciilor de evaluare inițială, intermediară și finală pentru toți beneficiarii centrului;
- oferirea de sprijin și asistență de specialitate copiilor și părinților acestora;
- facilitarea accesului la activități de recreere și socializare;
- desfășurarea activităților de educație informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale, în funcție de nevoile copilului și de timpul petrecut în centru.

##### **b.) de informare a beneficiarilor, prin asigurarea următoarelor activități:**

- Direcția Generală de Asistență Socială și protecția Copilului Alba informează potențialii beneficiari, publicul larg și autoritățile publice despre domeniul de activitate a serviciului;
- prezentarea detaliată a informațiilor privind activitățile desfășurate în serviciu și cuprinse în Ghidul centrului.

##### **c.) de promovare a drepturilor beneficiarilor, prin asigurarea următoarelor activități:**

- Ziua Porților Deschise;
- Ziua Internațională a Copilului;
- Ziua Națională a Persoanelor cu Handicap;
- Marșul Persoanelor cu Handicap.

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

- asigurarea infrastructurii și logisticii;
- îmbunătățirea condițiilor estetice a spațiului de locuit.

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

- asigurarea calității spațiilor destinate recuperării și reabilitării copiilor;
- asigurarea calității hranei în raport cu resursele financiare;
- asigurarea logisticii în funcție de nevoile beneficiarilor și resursele furnizorului;
- formarea și autoformarea continuă a personalului, disponibilitatea, capacitatea empatică și motivația personalului.

**Art. 11. Structura organizatorică , numărul de posturi și categoriile de personal:**

Serviciul social „Centrul de zi pentru copii cu dizabilități Arnsberg Alba Iulia” funcționează cu un număr de 38,5 posturi aprobate, conform prevederilor **Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 126 din 8 mai 2018**, din care:

- a.) personal de conducere: 1 post;
- b.) personal de specialitate: 32,5 posturi;
- c.) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 5 posturi.

Personalul de specialitate reprezintă 82% din totalul personalului.

**Art. 12. Personalul de conducere**

(1) Conducerea centrului este asigurată de un șef de centru.

Atribuțiile șefului de centru - Cod COR 134401

- coordonează activitatea „Centrului de zi pentru copii cu dizabilități Arnsberg Alba Iulia”;
- controlează și răspunde de întocmirea corectă a P.P.I-ului în recuperarea neuro-motorie;
- implementează și monitorizează diferitele metode de intervenție propuse de ceilalți specialiști, privind activitățile de recuperare medicală;
- participă și colaborează permanent cu echipa pluridisciplinară la evaluarea copiilor care intră în programul de recuperare cât și la evaluarea intermediară și finală;
- stabilește diagnosticul medical pentru copiii care au fost evaluați;
- întocmește fișa medicală pentru copiii evaluați;
- întocmește programul personalizat de intervenție împreună cu echipa pluridisciplinară;
- concepe și aplică programul de terapie medicală recuperatorie, colaborând cu toți specialiștii din centru;
- realizează obiectivele (specifice domeniului de activitate) stabilite în planul de intervenții specifice al fiecărui copil;
- urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament, de educație medicală continuă.

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

(3) 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.

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

**Art. 13. Personalul de specialitate**

(1) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a.) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legale și a particularităților individuale și de vârstă ale beneficiarilor;
- b.) colaborează cu specialiști din alte centre și servicii în vederea soluționării cazurilor;
- c.) urmărește modul de valorificare a drepturilor copiilor;
- d.) sesizează conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e.) analizează periodic atunci când este nevoie și menționează evoluția/involuția în dezvoltarea psiho-socială și anatomică a beneficiarilor serviciului;
- f.) face propuneri în funcție de aspectele constatate pentru îmbunătățirea activității;

**g.)** îndeplinește orice altă activitate care este impusă de valorificarea drepturilor beneficiarilor pentru a asigura confortul psihic intelectual și moral al acestora precum și dezvoltarea lor armonioasă.

**(2)** Personalul de specialitate de îngrijire și asistență este reprezentat de către:

**a.)** medic pediatru

Atribuțiile medicului pediatru - Cod COR 221107

➤ acordă îngrijire în caz de boală – regim alimentar, tratament antitermic, aplicând tratamentul conform normelor medicale;

➤ răspunde de efectuarea corectă a tratamentului conform normelor medico- sanitare în vigoare pentru prevenirea îmbolnăvirilor contagioase;

➤ răspunde de sterilizarea zilnică a instrumentarului (dacă este cazul);

➤ urmărește dezvoltarea somatică și psihomotorie a copiilor rezidenți;

➤ constată abaterile de la normele de igienă, antiepidemice și de la conduita stabilită aducându-le la cunoștință șefului de centru;

➤ întocmește programul de intervenție pentru sănătatea copilului care cuprinde activitățile și măsurile corespunzătoare pentru dezvoltarea armonioasă a copilului;

➤ organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către beneficiari;

➤ informează zilnic șeful de centru despre activitatea din centrul de zi;

➤ urmărește prezența zilnică a beneficiarilor rezidenți în centru de zi;

➤ monitorizează activitatea echipei pluridisciplinare urmărind completarea dosarului fiecărui copil.

**b.)** medic medicină de recuperare

Atribuțiile medicului de recuperare - Cod COR 221107

➤ întocmește planul individual de protecție: obiective de recuperare medicală (pe termen lung și scurt), program de recuperare medicală (tehnici, exerciții, procedee, metode), evaluări periodice;

➤ concepe și aplică programul de terapie medicală recuperatorie, colaborând cu fiziokinetoterapeutul, kinetoterapeutul, profesorul de C.F.M.;

➤ realizează obiectivele (specifice domeniului de activitate) stabilite în planul de intervenții specifice al fiecărui copil;

➤ implementează și monitorizează diferitele metode de intervenție propuse de ceilalți specialiști, privind activitățile de recuperare medicală;

➤ stabilește programul de recuperare pentru copii care au nevoie de kinetoterapie, electroterapie, hidroterapie, parafină și alte tratamente de specialitate;

➤ participă și colaborează permanent cu echipa pluridisciplinară la evaluarea copiilor care intră în programul de recuperare cât și la evaluarea intermediară și finală;

➤ stabilește diagnosticul medical recuperatoriu pentru copii ce au fost evaluați medical;

➤ întocmește fișa medicală pentru copii evaluați;

➤ controlează și răspunde de întocmirea corectă a P.I.P –ului în recuperarea neuro-motorie și modalitatea de aplicare a terapiei electrice și termice de către cadrele medii;

➤ urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament, de educație medicală continuă.

**c.)** medic neurologie infantilă

Atribuțiile medicului de neurologie infantilă - Cod COR 221107

➤ întocmește împreună cu specialiștii (kinetoterapeuții) programul la care copiii cu afecțiuni neuro-motorii trebuie să-l parcurgă la domiciliu;

➤ controlează modul de întocmire la ieșirea din centru a epicrizei și respectarea recomandărilor de terapie la domiciliu;

➤ urmărește întocmirea și respectarea programului pe care copiii trebuie să-l parcurgă la domiciliu;

➤ informează periodic șeful de centru despre rezultatele obținute cu copiii;

➤ stabilește programarea persoanelor care vor urma programe de recuperare;

➤ asigură tuturor copiilor accesul la serviciile de asistență medicală, recuperare, cazare, masă, modalități de petrecere a timpului liber și alte servicii care să contribuie la dezvoltarea personalității copiilor (după caz);

➤ stabilește și avizează programul personalizat de intervenție și planurile de intervenție personalizate ale specialiștilor;

- avizează toate activitățile desfășurate cu copiii aflați în programul de recuperare;
- asigură ținerea evidenței tuturor copiilor din centru și urmărește completarea la zi a dosarelor copiilor;
- verifică dacă la toți copiii cu probleme medicale s-au făcut controale medicale de specialitate.

**d.) psiholog**

Atribuțiile psihologului - Cod COR 263411

- examinează fiecare copil stabilind nivelul dezvoltării psihice și a limbajului;
- investighează și stabilește diagnosticul tulburărilor psihice ale copiilor cu dizabilități;
- realizează evaluarea complexă psihologică a copiilor cu dizabilități;
- realizează evaluarea contextului familial, social în care se manifestă tulburările psihologice de limbaj;
- completează fișa psihologică a fiecărui copil cu dizabilități;
- completează registrul de prezență a copiilor în instituție;
- completează componenta psihologică din planul de intervenții personal, planul de intervenții specifice cu recomandări de recuperare/reabilitare a copilului, precizând obiectivele, activitățile și metodele de intervenție pentru fiecare copil;
- realizează intervenții specifice pentru deficiențele psihomotorii și/sau de limbaj;
- realizează consiliere și terapie suportivă, consiliere în situații de criză;
- implementează și monitorizează diferitele metode de intervenție propuse de ceilalți specialiști, privind modificarea sau prevenirea comportamentelor negative și/sau dezadaptative.

**e.) asistent medical**

Atribuțiile asistentului medical - Cod COR 325901

- asistă și ajută medicul la efectuarea consultațiilor medicale (cântărit, măsurat, etc);
- semnalează medicului urgența examinării copiilor bolnavi;
- ajută medicii la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
- acordă primul ajutor în caz de urgență;
- efectuează la indicația medicului specialist de recuperare procedurile de electroterapie, hidroterapie și masaj;
- răspunde cu promptitudine la solicitările copiilor aflați în programul de recuperare, informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a acestora;
- răspunde de starea sănătății fizice și psihice a copiilor rezidenți;
- răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfecție, dezinsecție, potrivit normelor în vigoare;
- răspunde de starea de curățenie a centrului, temperatura și aerisirea încăperilor;
- urmărește respectarea condițiilor igienico - sanitare din unitate.

**f.) kinetoterapeut**

Atribuțiile kinetoterapeutului - Cod COR 226405

- evaluează funcțional, aparatul mioartrokinetic pe baza diagnosticului clinic stabilit de medicul specialist;
- întocmește fișa de evaluare și evoluție funcțională pe baza următoarelor: anamneză, evaluare globală, evaluarea alienamentului și posturii corecte a corpului, a mersului, bilanț articular, bilanț muscular, bilanț funcțional, evaluarea capacității de efort;
- întocmește planul de intervenție personalizat cu: obiective kineto (pe termen lung și scurt), program de kineto (tehnici, exerciții, procedee, metode), evaluări periodice;
- concepe și aplică programul de kinetoprofilaxie primară și secundară în funcție de prescripțiile medicului de specialitate;
- concepe și conduce programul de recuperare folosind: tehnici akinetice și kinetice, metode speciale și procedee asociate în funcție de deficitul funcțional al pacientului și pe baza diagnosticului stabilit de medicul specialist, colaborând cu fiziokinetoterapeutul, asistentul medical, profesorul de C.F.M.;
- evaluează și aplică tehnicile de ortezare adjuvante programului kinetoterapeutic în funcție de deficitul funcțional al pacientului;
- lucrează individual cu copiii din program, conform orarului stabilit;
- respectă durata unei ședințe de terapie (30/45 minute), ținând cont de disponibilitatea situativă a beneficiarului;
- ține evidența ședințelor de terapie în registrul special;



➤ întocmește planul de intervenție personalizat (după evaluarea inițială), protocoale terapeutice de ședință și planul de recuperare la domiciliu (la finalul perioadei de recuperare).

**g.) fiziokinetoterapeut**

Atribuțiile fiziokinetoterapeutului - Cod COR 226401

➤ evaluează funcțional, aparatul mioartrokinetic pe baza diagnosticului clinic stabilit de medicul specialist;

➤ întocmește fișa de evaluare și evoluție funcțională pe baza următoarelor: anamneză, evaluare globală, evaluarea alienamentului și posturii corecte a corpului, a mersului, bilanț articular, bilanț muscular, bilanț funcțional, evaluarea capacității de efort;

➤ întocmește planul de intervenție personalizat cu: obiective kineto (pe termen lung și scurt), program de kineto (tehnici, exerciții, procedee, metode), evaluări periodice;

➤ concepe și aplică programul de kinetoprofilaxie primară și secundară în funcție de prescripțiile medicului de specialitate;

➤ concepe și conduce programul de recuperare prin terapie fizică: electroterapie, termoterapie, kinetoterapie, masoterapie, hidroterapie pe baza diagnosticului stabilit de medicul specialist colaborând cu kinetoterapeutul, asistentul de fizioterapie, profesorul de C.F.M.;

➤ concepe și aplică programul de kinetoprofilaxie primară și secundară în funcție de prescripțiile medicului de specialitate;

➤ concepe și conduce programul de recuperare folosind: tehnici akinetice și kinetice, metode speciale și procedee asociate în funcție de deficitul funcțional al pacientului și pe baza diagnosticului stabilit de medicul specialist colaborând cu kinetoterapeutul, profesorul C.F.M.;

➤ evaluează și aplică tehnicile de ortezare adjuvante programului kinetoterapeutic în funcție de deficitul funcțional al pacientului;

➤ implementează și monitorizează diferitele metode de intervenție propuse de ceilalți specialiști, privind activitățile kinetoterapeutice;

➤ lucrează individual cu copiii, conform orarului stabilit.

**h.) asistent social**

Atribuțiile principale ale asistentului social Cod COR 263501

➤ verifică componența dosarelor copiilor și ține evidența hotărârilor emise de Comisia pentru Protecția Copilului;

➤ investighează și efectuează rapoarte psiho - sociale periodice, conform legii, pentru copiii rezidenți în casă, identificând soluții alternative la instituționalizare (plasament familie/persoană, adopție, asistență maternală profesionistă);

➤ instrumentează dosarul copiilor din casă, susține și propune măsuri de protecție a acestora în Comisia pentru Protecția Copilului;

➤ efectuează vizite la domiciliul familiilor copiilor din casa de tip familial;

➤ prezintă cazurile copiilor instituționalizați în ședința Comisiei pentru Protecția Copilului;

➤ oferă consiliere de specialitate familiilor în care urmează să se integreze/reintegreze copiii din casă;

➤ acordă consiliere și sprijin copiilor rezidenți în vederea reintegrării în familie și a integrării lor profesionale;

➤ monitorizează cazurile de revenire în familie, în conformitate cu legea;

➤ ține evidența reevaluărilor de plasament ale copiilor rezidenți în casă;

➤ întocmește fișa individuală a tânărului care urmează să părăsească instituția în vederea integrării lui socio- profesionale.

**i.) terapeut ocupațional**

Atribuțiile terapeutului ocupațional - Cod COR 263419

➤ participă în cadrul echipei pluridisciplinare la întocmirea programelor educaționale, pentru fiecare copil în funcție de particularitățile individuale și gradul de handicap;

➤ elaborează programele de terapie bazate pe prevenirea tulburărilor emoționale, comportamentale și a fenomenelor de inadaptare, împreună cu personalul specializat;

➤ propune și elaborează programele recreative și de dezvoltare pentru copiii din centrul de recuperare;

➤ participă la dezvoltarea abilităților sociale, emoționale și creative ale copiilor din cadrul centrului;

➤ ajută copiii într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale;

- participă la socializarea copiilor prin activități recreative;
- realizează informarea și consilierea părinților privind evoluția copilului pe parcursul programului terapeutic;

- respectă codul deontologic;

- păstrează confidențialitatea informațiilor despre copii și familiile acestora;

- respectă și promovează drepturile copiilor, conform legislației în vigoare.

#### **j.) profesor CFM**

Atribuțiile profesorului CFM - Cod COR 226406

- organizează și conduce activitatea de recuperare motorie în sala de cultură fizică medicală;

- efectuează tratamentul recuperator prin kinetoterapie conform unui plan de recuperare, întocmit în prealabil conform diagnosticului medical;

- evaluează nivelul motor al pacientului la începutul și sfârșitul programului de recuperare;

- colaborează cu echipa pluridisciplinară pentru buna desfășurare a programului recuperator;

- urmărește buna funcționare și utilizare a aparaturii pentru protecția împotriva accidentărilor și buna desfășurare a recuperării pacientului;

- implementează și monitorizează diferitele metode de intervenție propuse de ceilalți specialiști, privind activitățile de C.F.M.;

- respectă personalitatea fiecărui copil în parte asigurând confortul psihic necesar;

- desfășoară activități variate cu scopul valorizării copilului, creșterii încrederii în propria persoană;

- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă, protecția muncii, P.S.I., și educația pentru sănătate la locul de muncă;

- respectă codul deontologic.

#### **k.) psihopedagog**

Atribuțiile psihopedagogului - Cod COR 263412

- întocmește dosarul pedagogic al fiecărui copil;

- completează componenta educativă din planul de servicii personalizat și elaborează planul de intervenție personal ținând cont de natura și gradul deficienței, particularitățile vârstei de dezvoltare și individuale ale copiilor;

- elaborează și implementează activități de terapie cognitivă, ludoterapie, terapie psihomotrică și abilitare manuală cu scopul valorizării copilului, creșterii încrederii în propria persoană, asigurând mereu confortul psihic necesar;

- completează fișa de intervenție la domiciliu cu scopul continuării activităților educative de către membrii familiei, urmărind mereu implicarea părinților (reprezentantul legal al copilului) ca partener activ la procesul de recuperare;

- realizează activități instructive specifice pentru îmbunătățirea abilităților de învățare, formarea unor deprinderi practice, îmbunătățirea comunicării și socializării, pentru dezvoltarea limbajului și consolidarea cunoștințelor, pentru creșterea gradului de autonomie în colaborare cu psihologii, referenții;

- realizează acțiuni de consiliere și informare a părinților privind profilul psihopedagogic al copilului, potențialitățile reale ale acestuia și mijloacele susceptibile să-i favorizeze dezvoltarea, tipurile de servicii ce pot asigura cel mai bine educarea copilului cu dizabilități;

- lucrează individual cu copiii din program, conform orarului stabilit;

- respectă durata unei ședințe de terapie (30/45 minute), ținând cont de disponibilitatea situativă a beneficiarului.

#### **l.) logoped**

Atribuțiile logopedului - Cod COR 226603

- efectuează examinarea complexă și stabilește diagnosticul logopedic al copiilor recomandați de medicul neuropsihiatru;

- desfășoară activități de logopedie cu copiii logopați luați în evidență;

- întocmește planificarea activității de logopedie;

- organizează intervenții de terapie logopedică științific proiectate și desfășurate sistematic, adecvate tipului de deficiență, particularităților de vârstă și individuale ale fiecărui beneficiar;

- corectează tulburările de limbaj și diminuează efectele negative ale tulburărilor de limbaj asupra personalității copilului, pregătindu-l pentru integrarea socială;
- întocmește și completează fișa logopedică pentru fiecare copil luat în evidență și planul de intervenție logopedică personalizat al copiilor cuprinși în programul de recuperare logopedică;
- organizează activitățile de logoterapie și orarul cabinetului de logopedie în concordanță cu vârsta copiilor și tipul de tulburare de limbaj pe care aceștia îl prezintă;
- respectă durata unei ședințe de terapie (30/45 minute) în conformitate cu prevederile M.E.C. pentru învățământul special, ținând cont de disponibilitatea situativă a beneficiarului;
- desfășoară activități de terapie logopedică cu copiii logopați luați în evidență, urmând planificarea activității de logoterapie și planul personal de intervenții;
- consiliază părinții în vederea desfășurării unei activități cotidiene de sprijinire a programului logoterapeutic.

**m.) masor**

Atribuțiile maseurului - Cod COR 325501

- aplică procedurile de masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe;
- aplică tratamente de hidroterapie: băi galvanice, băi kineto, duș subacvatic;
- supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de masaj;
- supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarilor și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament;
- informează și instruește beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot să apară;
- manifestă permanent o atitudine plină de sollicitudine față de beneficiar;
- consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate beneficiarului;
- ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate;
- se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului.

**Art. 14. Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire**

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, etc..

(2) Personalul administrativ este compus din:

**a.) referent**

Atribuțiile referentului - Cod COR 335402

- asigură păstrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din cadrul centrului de servicii comunitare;
- asigură inventarierea anuală și inventarierea curente a bunurilor instituției pe care le are în gestiune;
- predă fără nici o excepție, la magazia instituției, toate materialele din afară, care intră în unitate, atât cu documente cât și fără documente;
- anexează la procesul verbal de recepție toate documentele de intrare: aviz de expediție, factură, acte de donație, acte de transfer etc.;
- înregistrează intrările și ieșirile de alimente și alte bunuri materiale, atât cantitativ cât și valoric, pe fiecare material în parte și ține evidența acestora în format electronic pe calculator.

**b.) îngrijitor**

Atribuțiile îngrijitorului - Cod COR 532104

- răspunde de curățenia tuturor spațiilor, a mobilierului din incinta centrului cât și din exteriorul aferent acestuia;
- răspunde de întreținerea obiectelor de inventar pe care le are în păstrare;
- asigură tratarea cu dezinfectanți a tuturor spațiilor din incinta centrului;
- execută o curățenie generală a tuturor spațiilor ori de câte ori este nevoie;
- primește materialele necesare curățeniei și le folosește rațional.

**c.) muncitor calificat – spălătoreasă**

Atribuțiile muncitorului calificat spălătoreasă - Cod COR 912103

- execută spălarea, uscarea și călcarea lenjeriei de pat;
- respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare și igienizare;
- predă rufele spălate uscate, triate și călcate pe bază de proces verbal;

➤ primește materialele necesare spălării lenjeriei și curățeniei și le folosește rațional;  
➤ răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției.

**d.) administrator**

Atribuțiile administratorului - Cod COR 515104

➤ primește alimentele și materialele de curățenie și le eliberează pentru consum pe bază de documente legal întocmite, cât și prin verificare: cântărire sau numărare;

➤ semnează documentele pentru primirea mărfurilor în magazie;

➤ dacă se constată diferențe cantitative față de datele înscrise în documentele de însoțire sau atunci când pentru anumite bunuri nu are cunoștințele tehnice necesare, solicită ajutorul comisiei de recepție;

➤ înregistrează zilnic în fișele de magazie atât cantitățile eliberate cât și cele intrate în magazie;

➤ se prezintă la finele fiecărei luni la Serviciul financiar contabilitate pentru efectuarea controlului identității soldurilor din fișele de magazie și cele din evidența contabilă.

**Art. 15. Finanțarea „Centrului de zi pentru copii cu dizabilități Arnsberg Alba Iulia”**

(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 realizează prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 16. (1)** Prezentul regulament constituie anexă a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și se completează de drept cu prevederile legale în vigoare sau ulterioare.

(2) Modificarea/completarea prezentului regulament se face prin hotărâre a Consiliului Județean Alba.

**Art. 17.** La data intrării în vigoare a *Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 126/8 mai 2018 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba* își încetează aplicabilitatea prevederile *anexei nr. 6 a Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 63 din 28 aprilie 2016 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.*

**PREȘEDINTE,**  
**Ion DUMITREL**

**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,**  
**Vasile BUMBU**

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare**  
**Centrul de plasament Blaj**

**Art. 1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social - **Centrul de plasament Blaj**, serviciu de tip rezidențial înființat prin *Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 61/28 decembrie 1998*.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali sau persoanelor care vizitează beneficiarii.

**Art. 2. Identificarea serviciului social**

Serviciul social - **Centrul de plasament Blaj**, cod serviciu social 8790-CR-C-I-serviciu social cu cazare, cu sediul în Blaj, str. Mitropolit I. Vancea nr.1, este înființat și administrat de furnizorul - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 000020, eliberat la 10.04.2014, fără personalitate juridică. Serviciul deține Licența de funcționare cu Seria LF nr. 0001557.

**Art. 3. Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social - Centrul de plasament Blaj este de a oferi copiilor și tinerilor pentru o perioadă determinată de timp, servicii de găzduire, îngrijire, reabilitare, educație non formală și informală, socializare și pregătire în vederea integrării /reintegrării familiale, sociale și profesionale.

**Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare-**

(1) Serviciul social Centrul de plasament Blaj funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de *Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/200 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare*, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Serviciul funcționează în baza reglementărilor *Legii nr. 197/2012- privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare* și a *Ordinului secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție nr. 21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial*.

(3) Serviciul social Centrul de plasament Blaj funcționează fără personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și este condus de către un șef de centru subordonat directorului general adjunct pe probleme sociale.

(4) Serviciul Social - Centrul de Plasament Blaj are o capacitate maximă de 80 locuri.

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

Serviciul social Centrul de plasament Blaj se organizează și funcționează cu respectarea principiilor:

*a.)* generale care guvernează sistemul național de asistență socială  
*b.)* 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.

**Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de plasament Blaj 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 ;  
*d.)* deschiderea către comunitate;

e.) asistarea rezidenților 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, în funcție de resursele financiare asigurate;

g.) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, 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, atunci când aceștia își manifestă real interesul;

i.) promovarea unui model familial de îngrijire ;

j.) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate ;

k.) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie , pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent și a ofertei pe care familia și comunitatea o oferă;

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 în funcție de resursele umane și financiare asigurate, în situații de criză și în funcție de particularitățile cazului;

n.) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o.) responsabilizarea familiei cu privire la reintegrarea copilului în familie prin implicarea active a acestora în situația de dificultate cu care se confruntă;

p.) colaborarea centrului direct și prin intermediul Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba cu serviciul public de asistență socială sau primăriile de domiciliu ale beneficiarilor.

#### **Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de plasament Blaj sunt copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

**Art. 7. Condițiile de furnizare a serviciilor în Centrul de plasament Blaj** sunt următoarele:

(1) **Actele necesare** pentru întocmirea dosarului social sunt următoarele:

➤ acte de stare civilă

➤ Plan Individualizat de Protecție

➤ ancheta socială

➤ alte documente (medicale, școlare) pe care asistentul social le poate solicita și pe care le consideră relevante în activitatea de evaluare a nevoilor și situației copilului.

Dosarele sociale ale beneficiarilor se află la sediul serviciului social.

(2) **Admiterea** beneficiarilor în acest serviciu se face prin:

➤ dispoziția de plasament în regim de urgență directorului general al Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

➤ hotărârea privind instituirea măsurii de plasament a Comisiei de Protecția Copilului;

➤ sentința civilă emisă de instanța judecătorească prin care se stabilește măsura plasamentului sau măsura plasamentului în regim de urgență (ordonanță președințială).

#### **Art. 8. Condiții de încetare a serviciilor furnizate în Centrul de Plasament Blaj:**

Serviciile sociale furnizate în cadrul Centrului de plasament Blaj încetează pentru beneficiari în următoarele situații:

➤ modificarea măsurii de protecție/dispoziției/hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului/ sentinței civile în baza căreia s-au acordat serviciile;

➤ încetarea de drept a furnizării serviciilor sociale ca urmare a împlinirii vârstei de 18 ani a beneficiarului;

➤ decesul beneficiarului.

#### **Art. 9. Drepturile și obligațiile beneficiarilor serviciului social**

(1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de plasament Blaj au următoarele **drepturi**:

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

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

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

d.) să fie asistați/reprezențați în exercitarea drepturilor de către personalul de specialitate a centrului și a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba atunci când nu au capacitate de exercitare a drepturilor;

e.) să li se garanteze demnitatea, intimitatea;

f.) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite, în raport cu vârsta.

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de plasament Blaj au următoarele **obligații**:

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

b.) să participe, în funcție de particularitățile individuale și de vârstă la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c.) familiile naturale vor contribui în conformitate cu legislația în vigoare la plata totală sau parțială a serviciilor furnizate beneficiarilor serviciului;

d.) să comunice, în raport cu vârsta, orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e.) să respecte prevederile prezentului regulament.

#### **Art. 10. Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social - Centrul de plasament Blaj sunt următoarele:

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

1. găzduire pe perioadă determinată;
2. îngrijire personală;
3. socializare și timp liber;
4. dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
5. educație informală și non-formală;
6. asistență medicală.

b.) **de informare a beneficiarilor, prin asigurarea următoarelor activități:**

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba informează potențialii beneficiari, publicul larg și autoritățile publice despre domeniul de activitate a serviciului- Centrul de Plasament Blaj;

2. prezentarea detaliată a informațiilor privind activitățile desfășurate în serviciu și cuprinse în Ghidul centrului.

c.) **de promovare a drepturilor beneficiarilor, prin asigurarea următoarelor activități:**

1. Ziua Porților Deschise;
2. Ziua Internațională a Copilului.

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

1. asigurarea infrastructurii și logisticii;
2. îmbunătățirea condițiilor estetice a spațiului de locuit.

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

1. asigurarea calității condițiilor de locuit;
2. asigurarea calității hranei în raport cu resursele financiare;
3. asigurarea logisticii în funcție de nevoile beneficiarilor și resursele furnizorului;
4. formarea și autoformarea continuă a personalului, disponibilitatea, capacitatea empatică și motivația personalului.

#### **Art. 11. Structura organizatorică , numărul de posturi și categoriile de personal:**

(1) Serviciul social **Centrul de plasament Blaj** funcționează cu un număr de 40 posturi aprobate, conform prevederilor **Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 126 din 8 mai 2018**, din care:

a.) personal de conducere: 1 post

b.) personal de specialitate: 27 posturi

c.) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 12 posturi

(2) Conducerea administrativă, îndrumarea, controlul activității curente și gestionarea bunurilor aflate în patrimoniul Centrului de plasament Blaj sunt asigurate de către șeful de centru

care realizează comunicarea permanentă cu conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba. Acesta organizează săptămânal sau ori de câte ori se impune întâlniri de lucru cu personalul angajat pentru reglementarea problemelor curente și găsirea de soluții de îmbunătățire a calității îngrijirii beneficiarilor.

(3) Serviciile de nutriție și dietetică sunt asigurate prin încheierea unui contract de prestări servicii de specialitate realizate de către Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

(4) Serviciile de informare, consiliere, evaluare socială sunt asigurate de către specialiști care funcționează în structurile specializate ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

(5) Personalul de specialitate reprezintă 70% din totalul personalului.

#### **Art. 12. Personal de conducere**

(1) Conducerea serviciului social este asigurată de un șef centru –funcție contractuală de conducere reglementată de prevederile *Legii nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.*

#### **(2) Atribuțiile șefului de centru - Cod COR 134401**

➤ răspunde de respectarea interesului superior al copilului în cadrul serviciului rezidențial pe care îl coordonează;

➤ coordonează, îndrumă și controlează activitățile desfășurate în cadrul entității rezidențiale;

➤ monitorizează organizarea activităților personalului din centru și asigură condiții pentru respectarea R.O.F., RI și R.O.I. al fiecărei componente;

➤ asigură accesul copiilor rezidenți la o formă de școlarizare potrivit particularităților de vârstă și psiho-individuale ale copiilor;

➤ avizează programele săptămânale ale activității educatorilor cu copiii;

➤ verifică și avizează întocmirea meniului zilnic pentru copii;

➤ asigură tuturor copiilor rezidenți accesul la serviciile de asistență medicală, învățământ, modalități de petrecere a timpului liber și alte servicii care să contribuie la dezvoltarea personalității copiilor;

➤ caută soluții de reorganizare și restructurare a centrului, astfel încât activitățile desfășurate să fie conforme cu standardele minime obligatorii în sistemul rezidențial;

➤ urmărește întocmirea PIP - urilor și PIS - urilor pentru fiecare copil aflat cu măsură de protecție în cadrul serviciului;

(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 personalului de conducere se face în condițiile legii.

#### **Art. 13. Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență**

(1) Atribuții ale personalului de specialitate:

a.) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legale și a particularităților individuale și de vârstă ale beneficiarilor;

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

c.) urmărește modul de valorificare a drepturilor copiilor;

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

e.) analizează periodic atunci când este nevoie și menționează evoluția/involuția în dezvoltarea psiho-socială și anatomică a beneficiarilor serviciului;

f.) face propuneri în funcție de aspectele constatate pentru îmbunătățirea activității;

g.) îndeplinește orice altă activitate care este impusă de valorificarea drepturilor beneficiarilor pentru a asigura confortul psihic intelectual și moral al acestora precum și dezvoltarea lor armonioasă.

(2) Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență sunt:



**a.) medic specialist pediatru**

Atribuțiile medicului specialist pediatru - Cod COR 221201

- stabilește diagnosticul medical pentru copiii care au fost evaluați;
- examinează zilnic beneficiarii din regimul rezidențial și ori de câte ori e nevoie dacă starea de sănătate a copilului o impune (febră, tuse, etc.);
- întocmește foaia de observație și consemnează zilnic tratamentul și evoluția;
- răspunde de starea sănătății fizice și psihice a copiilor;
- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor igienico-sanitare și anti epidemice în serviciile comunitare în vederea prevenirii infecțiilor interinare;
- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă, protecția muncii, P.S.I., și educația pentru sănătate la locul de muncă și organizează instructajele periodice a personalului și beneficiarilor;
- controlează modul de păstrare în centru, în timpul rezidenței copiilor, a documentelor medicale (foaie de observație, bilete de trimitere, etc.);
- efectuează împreună cu echipa pluridisciplinară, la ieșirea din unitate a beneficiarilor planul de recuperare la domiciliu;
- controlează modul de întocmire a meniului zilnic pentru copii din centru și urmărește respectarea acestuia;
- urmărește dezvoltarea somatică și psihomotorie a copiilor rezidenți.

**b.) medic specialist neurolog**

Atribuțiile medicului specialist neurolog - Cod COR 221201

- stabilește diagnosticul pentru copiii care au fost evaluați medical;
- examinează zilnic beneficiarii din regimul rezidențial și ori de câte ori e nevoie dacă starea de sănătate a copilului o impune;
- întocmește foaia de observație și consemnează zilnic tratamentul și evoluția;
- răspunde de starea sănătății fizice și psihice a copiilor;
- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă, protecția muncii, P.S.I., și educația pentru sănătate la locul de muncă și organizează instructajele periodice a personalului și beneficiarilor;
- controlează modul de păstrare în centru, în timpul rezidenței copiilor, a documentelor medicale (foaie de observație, bilete de trimitere, etc.);
- efectuează împreună cu echipa pluridisciplinară, la ieșirea din unitate a beneficiarilor planul de recuperare la domiciliu;
- acordă îngrijire în caz de boală, aplicând tratamentul conform normelor medicale;
- urmărește dezvoltarea somatică și psihomotorie a copiilor rezidenți;

**c.) medic specialist psihiatru**

Atribuțiile medicului specialist psihiatru - Cod COR 221201

- stabilește diagnosticul medical pentru copiii care au fost evaluați;
- examinează zilnic beneficiarii din regimul rezidențial și ori de câte ori e nevoie dacă starea de sănătate a copilului o impune;
- întocmește foaia de observație și consemnează zilnic tratamentul și evoluția;
- răspunde de starea sănătății fizice și psihice a copiilor;
- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă, protecția muncii, P.S.I., și educația pentru sănătate la locul de muncă și organizează instructajele periodice a personalului și beneficiarilor;
- controlează modul de păstrare în centru, în timpul rezidenței copiilor, a documentelor medicale (foaie de observație, bilete de trimitere, etc.);
- efectuează împreună cu echipa pluridisciplinară, la ieșirea din unitate a beneficiarilor planul de recuperare la domiciliu;
- informează zilnic șeful de serviciu despre activitatea de specialitate din centru;
- acordă îngrijire în caz de boală, aplicând tratamentul conform normelor medicale;
- urmărește dezvoltarea somatică și psihomotorie a copiilor rezidenți;

**d.) asistent social**

Atribuțiile principale ale asistentului social Cod COR 263501

- verifică componența dosarelor copiilor și ține evidența hotărârilor emise de Comisia pentru Protecția Copilului;
- investighează și efectuează rapoarte psiho- sociale periodice, conform legii, pentru copiii rezidenți în casă, identificând soluții alternative la instituționalizare (plasament familie/persoană, adopție, asistență maternală profesionistă);
- instrumentează dosarul copiilor din centru, susține și propune măsuri de protecție a acestora în fața Comisiei pentru Protecția Copilului;

- efectuează vizite la domiciliul familiilor copiilor din centrul de plasament;
- prezintă cazurile copiilor instituționalizați în ședința Comisiei pentru Protecția Copilului;
- oferă consiliere de specialitate familiilor în care urmează să se integreze/reintegreze copiii din centrul de plasament;
- acordă consiliere și sprijin copiilor rezidenți în vederea reintegrării în familie și a integrării lor profesionale;
- monitorizează cazurile de revenire în familie, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ține evidența reevaluărilor de plasament ale copiilor rezidenți în centrul de plasament;
- întocmește fișa individuală a tânărului care urmează să părăsească instituția în vederea integrării lui socio- profesionale.

**e.) psiholog**

Atribuțiile principale ale psihologului- cod COR 263411

- participă la evaluarea complexă a copiilor din centru și a celor nou intrați în centru;
- realizează intervenții specifice: stimulare psihică complexă, dezvoltarea independenței/autonomiei personale;
- implementează și monitorizează diferite metode de intervenție propuse de ceilalți specialiști;
- întocmește și completează dosarul psihologic al copiilor pentru care realizează intervențiile;
- propune metode de intervenție la copii;
- întocmește rapoarte privind evoluția psihică a copiilor, pe care le prezintă șefului direct, iar pe baza concluziilor propune modalități de intervenție;
- aduce la cunoștința șefului direct discordanțele între PIP și posibilitățile copiilor pe care îi are în evidență;
- informează șeful direct despre orice modificare în starea copiilor pe care îi are în evidență;
- respectă personalitatea fiecărui copil în parte asigurând confortul psihic necesar;
- este responsabil de caz pentru copii cu probleme preponderent de natură psihologică.

**f.) educator**

Atribuțiile educatorului - Cod COR 531203

- asigură condițiile materiale și relaționale necesare păstrării integrității fizice și morale ale rezidenților;
- asigură îngrijirea, educația non-formală și informală a beneficiarilor;
- sprijină socializarea și pregătirea copiilor pentru formarea și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, prin activități specifice standardului în vigoare, în limita pregătirii medii profesionale;
- este persoană de referință pentru unul sau mai mulți copii din casă, în baza desemnării făcute de coordonatorul centrului;
- elaborează PIS-ul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a copiilor;
- respectă procedurile de lucru conform MOF-ului serviciului social;
- desfășoară activități de educație pentru sănătate;
- supraveghează copiii și tinerii în timpul desfășurării activităților prevăzute în Programele de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă respectând obiectivele prevăzute în PIS;
- verifică factorii de risc la intrarea pe tură (gaz, curent, rezerve alimentare, medicamente) pentru siguranța copiilor și consemnarea acestora în Registrul de Predare - Primire al schimbului de tură;
- eliberează biletele de învoire în familie sau comunitate;
- sprijină consilierea și informarea beneficiarilor cu privire la riscurile la care se expun și la efectele nocive ale fumatului și a alcoolului, consumului de droguri, prostituție, comiterea de infracțiuni și contravenții, cu privire la circulația rutiera, utilizarea corectă a mijloacelor de transport în comun în interiorul orașului cât și în afara acestuia;
- informează beneficiarii cu vârsta peste 16 ani despre riscurile exploatării prin muncă , sesizează organele de poliție în cazul absentării fără permisiune sau a dispariției beneficiarilor;
- colaborează cu familia și unitățile de învățământ în vederea depistării și prevenirii absenteismului școlar;

➤ însoțește beneficiarii la medic de familie, medic specialist sau alte instituții ale statului (consult medical, evaluare psihologică sau psihiatrică, audiere);

➤ îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în fișa de post.

**g.) asistent medical**

Atribuțiile asistentului medical - Cod COR 325901

➤ răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor din centrul de plasament pe timpul cât își desfășoară activitatea;

➤ supraveghează continuu starea de sănătate a copiilor din centrul de plasament și depistează primele semne de boală aducându-le la cunoștința medicului de familie sau a medicului specialist;

➤ asigură și urmărește administrarea tratamentului medicamentos și injectabil, potrivit indicațiilor medicilor;

➤ consemnează în registrul de vaccinare toate vaccinurile administrate copiilor;

➤ acordă îngrijire în caz de boală – regim alimentar, tratament antitermic aplicând tratamentul conform prescripțiilor medicale din foaia de observație;

➤ prezintă medicului toate cazurile copiilor cu probleme medicale în vederea trimiterii acestora la medicii de specialitate;

➤ însoțește copiii la medicul de familie în cazul în care acesta este transportabil pentru efectuarea controlului medical;

➤ se ocupă de efectuarea analizelor medicale anuale ale tuturor copiilor din centrul de plasament;

➤ răspunde de efectuarea corectă a tratamentului conform normelor medico- sanitare în vigoare pentru prevenirea îmbolnăvirilor contagioase;

➤ derulează activități de formare și dezvoltare a deprinderilor autonome așa cum sunt ele prevăzute în Planurile de intervenție.

**Art. 14. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

**(1)** Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

**(2)** Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire se compune din:

**a.) muncitor calificat bucătar**

Atribuțiile principale ale muncitorului calificat bucătar - Cod COR 512001

➤ asigură prepararea meniurilor conform indicațiilor date și a rețetarului (a cărui existență este obligatorie);

➤ asigură pregătirea mesei la timp;

➤ răspunde de sterilizarea recipientelor în care se păstrează probele de alimente, de existența probelor de alimente și de păstrarea acestora timp de 48 de ore;

➤ răspunde de corecta porționare a alimentelor la copii;

➤ respectă regimul dietetic al copiilor bolnavi prescris de medic.

**b.) muncitor calificat lenjereasă**

Atribuțiile principale ale muncitorului calificat lenjereasă - Cod COR 912103

➤ execută spălarea, uscarea și călcarea lenjeriei de pat;

➤ respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare și igienizare;

➤ predă rufele spălate uscate, triate și călcate pe bază de proces verbal;

➤ primește materialele necesare spălării lenjeriei și curățeniei și le folosește rațional;

➤ răspunde de starea igienico - sanitară a locului de muncă și a utilajelor pe care le folosește, precum și de buna funcționare a acestora.

**c.) muncitor calificat întreținere**

Atribuțiile muncitorului calificat întreținere - Cod COR 752201

➤ efectuează zilnic verificarea tuturor instalațiilor, utilajelor aflate în funcțiune pentru a identifica eventualele defectiuni, pe care le face cunoscute șefului de serviciu, pentru a se lua măsurile de remediere;

➤ întocmește necesarul de materiale pentru reparații și îl înaintează șefului de serviciu;

➤ răspunde de aparatele, mijloacele fixe sau obiectele de inventar cu care își desfășoară activitatea;

➤ efectuează activitatea de reparații în timp util în așa fel încât să nu prejudicieze unitatea și răspunde de activitatea prestată;

➤ înlocuiește toate geamurile lipsă/sparte din toate camerele centrului;

**d.) șofer**

Atribuțiile șoferului - Cod COR 832201

- cunoaște și aplică normele Codului rutier în vigoare și modificările apărute;
- răspunde de viața și securitatea copiilor pe timpul transportului lor cu autovehiculul;
- toate cursele le efectuează numai în baza foilor de parcurs eliberate de conducerea unității;
- urmărește efectuarea reviziei tehnice a mașinii atunci când aceasta expiră;
- la întoarcerea din cursă are obligația de a prezenta foaia de parcurs conducerii unității pentru vizare.

*e.) îngrijitor*

Atribuțiile principale ale îngrijitorului - Cod COR 532104

- răspunde de integritatea fizică și morală a copiilor din centrul de plasament;
- implică în mod direct copiii în menținerea curățeniei spațiului de locuit, în funcție de particularitățile de vârstă ale acestuia și gradul de dizabilitate;

*f.) inspector de specialitate*

Atribuțiile principale ale inspectorului de specialitate - Cod COR 242203

- întocmește lista zilnică de alimente, conform recomandărilor primite de la nutriționist;
- participă la întocmirea meniului săptămânal și a listelor zilnice de hrană;
- recepționează marfa la magazia centrală a Serviciului social și întocmește bonurile de consum, în baza referatelor de specialitate întocmite de educator;
- primește și eliberează pentru consum alimentele și materialele numai pe bază de documente legal întocmite;
- va avea în vedere ca la primirea alimentelor și a materialelor în magazie să se respecte concordanța dintre datele înscrise în documentele de însoțire și cantitățile existente.

**Art. 15. Finanțarea Centrului de plasament Blaj**

(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 realizează prin bugetul Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba .

**Art. 16. (1)** Prezentul regulament constituie anexă a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și se completează de drept cu prevederile legale în vigoare sau ulterioare.

(2) Modificarea/completarea prezentului regulament se face prin hotărâre a Consiliului Județean Alba.

**Art. 17.** La data intrării în vigoare a *Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 126/8 mai 2018 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba* își încetează aplicabilitatea prevederile *anexei nr. 3 a Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 63 din 28 aprilie 2016 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.*

**PREȘEDINTE,  
Ion DUMITREL**

**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU**

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare**  
**Casa de tip familial în comunitate Blaj**

**Art. 1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Casa de tip familial în comunitate Blaj**, serviciu de tip rezidențial înființat prin **Hotărârea Consiliului Județean 76/29 noiembrie 2001**.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali sau persoanelor care vizitează beneficiarii.

**Art. 2. Identificarea serviciului social**

Serviciul social - **Casa de tip familial în comunitate Blaj**, cod serviciu social 8790-CR-C-I- serviciu social cu cazare, cu sediul în municipiul Blaj, str. Mitropolit I. Vancea, nr. 1, județul Alba, este înființat și administrat de furnizorul - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 000020, eliberat la 10.04.2014. Serviciul deține Licența de funcționare cu Seria LF nr. 0008212.

**Art. 3. Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social- este de a oferi copiilor și tinerilor pentru o perioadă determinată de timp, servicii de găzduire, îngrijire, educație non formală și informală, socializare și pregătire în vederea integrării /reintegrării familiale, sociale și profesionale.

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

(1) Serviciul social - Casa de tip familial în comunitate Blaj funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de *Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare*, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Serviciul funcționează în baza reglementărilor *Legii nr. 197/2012- privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare* și a *Ordinului secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție nr. 21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial*.

(3) Serviciul social - Casa de tip familial în comunitate Blaj funcționează fără personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba .

(4) Serviciul social- Casa de tip familial în comunitate Blaj are o capacitate maximă de 12 locuri.

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

Serviciul social Casa de tip familial în comunitate Blaj se organizează și funcționează cu respectarea principiilor:

*a.)* generale care guvernează sistemul național de asistență socială  
*b.)* 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.

**Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Casa de tip familial în comunitate Blaj sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării;
- deschiderea către comunitate;

- asistarea rezidenților fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt, în funcție de resursele financiare asigurate;
- ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- 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, atunci când aceștia își manifestă real interesul;
- promovarea unui model familial de îngrijire;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate ;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent și a ofertei pe care familia și comunitatea o oferă;
- încurajarea, în funcție de vârstă, a inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare în funcție de resursele umane și financiare asigurate, în situații de criză și în funcție de particularitățile cazului;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- responsabilizarea familiei cu privire la reintegrarea copilului în familie prin implicarea activă a acestora în situația de dificultate cu care se confruntă;
- colaborarea centrului direct și prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba cu serviciul public de asistență socială sau primăriile de domiciliu ale beneficiarilor.

**Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

Beneficiarii Casei de tip familial în comunitate Blaj sunt copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

**Art. 7. Condițiile de furnizare a serviciilor sociale** în Casa de tip familial în comunitate Blaj:

**a.) Actele necesare** pentru întocmirea dosarului social sunt următoarele:

- acte de stare civilă
- Plan Individualizat de Protecție
- ancheta socială
- alte documente (medicale, școlare) pe care asistentul social le poate solicita și pe care le consideră relevante în activitatea de evaluare a nevoilor și situației copilului.

Dosarele sociale ale beneficiarilor se află la sediul serviciului social.

**b.) Admiterea beneficiarilor** în acest serviciu se face prin:

- dispoziția de plasament în regim de urgență a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;
- hotărârea privind instituirea măsurii de plasament a Comisiei pentru Protecția Copilului;
- sentință civilă emisă de instanța judecătorească prin care stabilește măsura plasamentului sau măsura plasamentului în regim de urgență (ordonanță președințială)

**Art. 8. Condiții de încetare a serviciilor** furnizate în Casa de tip familial în comunitate Blaj.

Serviciile sociale furnizate în cadrul Casa de tip familial în comunitate Blaj încetează pentru beneficiari, în următoarele situații:

- modificarea măsurii de protecție /dispoziției/hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului/sentinței civile în baza căreia s-au acordat serviciile;
- încetarea de drept a furnizării serviciilor ca urmare a împlinirii vârstei de 18 ani a beneficiarului;
- decesul beneficiarului.

**Art. 9. Drepturile și obligațiile beneficiarilor serviciului**

(I) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Casei de tip familial în comunitate Blaj au următoarele **drepturi**:

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

- b.) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- c.) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- d.) să fie asistați/reprezențați în exercitarea drepturilor de către personalul de specialitate a casei de tip familial și a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba atunci când nu au capacitate de exercitare a drepturilor;
- e.) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- f.) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite, în raport cu vârsta.

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Casei de tip familial în comunitate Blaj au următoarele **obligații**:

- a.) să furnizeze, în raport cu vârsta, informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b.) să participe, în funcție de particularitățile individuale și de vârstă la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c.) familiile naturale vor contribui în conformitate cu legislația în vigoare la plata totală sau parțială a serviciilor furnizate beneficiarilor serviciului;
- d.) să comunice, în raport cu vârsta, orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e.) să respecte prevederile prezentului regulament.

#### **Art. 10. Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social- Casa de tip familial în comunitate Blaj sunt următoarele:

##### **a.) de furnizare a serviciilor sociale , prin asigurarea următoarelor activități:**

1. găzduire pe perioadă determinată;
2. îngrijire personală;
3. socializare și timp liber;
4. dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
5. educație informală și non-formală;
6. asistență medicală.

##### **b.) de informare a beneficiarilor, prin asigurarea următoarelor activități:**

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba informează potențialii beneficiari, publicul larg și autoritățile publice despre domeniul de activitate a serviciului - Casa de tip familial în comunitate Blaj;
2. prezentarea detaliată a informațiilor privind activitățile desfășurate în serviciu și cuprinse în Ghidul Centrului.

##### **c.) de promovare a drepturilor beneficiarilor, prin asigurarea următoarelor activități:**

1. Ziua Porților Deschise;
2. Ziua Internațională a Copilului.

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

1. asigurarea infrastructurii și logisticii;
2. îmbunătățirea condițiilor estetice a spațiului de locuit.

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

1. asigurarea calității condițiilor de locuit;
2. asigurarea calității hranei în raport cu resursele financiare;
3. asigurarea logisticii în funcție de nevoile beneficiarilor și resursele furnizorului;
4. formarea și autoformarea continuă a personalului, disponibilitatea, capacitatea empatică și motivația personalului.

#### **Art. 11. Structura organizatorică , numărul de posturi și categoriile de personal:**

(1) Serviciul social - Casa de tip familial în comunitate Blaj funcționează cu un număr de 11 posturi aprobate, conform prevederilor Hotărârii Consiliului județean Alba nr. 126 din 8 mai 2018, din care:

- a.) personal de conducere: 0 posturi
- b.) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 11 posturi;
- c.) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 posturi.

(2) Conducerea administrativă, îndrumarea, controlul activității curente și gestionarea bunurilor aflate în patrimoniul Casei de tip familial în comunitate Blaj sunt asigurate de către șeful de centru, care realizează comunicarea permanentă cu conducerea Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba. Acesta organizează săptămânal sau ori de câte ori se impune întâlniri de lucru cu angajații serviciului pentru reglementarea problemelor curente și găsirea de soluții de îmbunătățire a calității îngrijirii beneficiarilor.

(3) Serviciile de nutriție și dietetică sunt asigurate prin încheierea unui contract de prestări servicii de specialitate realizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

(4) Serviciile de informare, consiliere, evaluare socială sunt asigurate de către specialiști care funcționează în structurile specializate ale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

(5) Personalul de specialitate reprezintă 100% din totalul personalului.

#### **Art. 12. Personal de specialitate de îngrijire și asistență**

(1) Atribuții ale personalului de specialitate:

a.) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legale și a particularităților individuale și de vârstă ale beneficiarilor;

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

c.) urmărește modul de valorificare a drepturilor copiilor;

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

e.) analizează periodic atunci când este nevoie și menționează evoluția/involuția în dezvoltarea psiho-socială și anatomică a beneficiarilor serviciului;

f.) face propuneri în funcție de aspectele constatate pentru îmbunătățirea activității

g.) îndeplinește orice altă activitate care este impusă de valorificarea drepturilor beneficiarilor pentru a asigura confortul psihic intelectual și moral al acestora precum și dezvoltarea lor armonioasă.

(2) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență este compus din:

a.) educator

Atribuțiile educatorului - Cod COR 531203

➤ asigură condițiile materiale și relaționale necesare păstrării integrității fizice și morale ale rezidenților;

➤ asigură îngrijirea, educația non-formală și informală a beneficiarilor;

➤ sprijină socializarea și pregătirea copiilor pentru formarea și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, prin activități specifice standardului în vigoare, în limita pregătirii medii profesionale;

➤ este persoană de referință pentru unul sau mai mulți copii din casă, în baza desemnării făcute de coordonatorul casei;

➤ elaborează PIS-ul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a copiilor;

➤ respectă procedurile de lucru conform MOF-ului serviciului social;

➤ desfășoară activități de educație pentru sănătate;

➤ supraveghează copiii și tinerii în timpul desfășurării activităților prevăzute în Programele de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă respectând obiectivele prevăzute în PIS;

➤ verifică factorii de risc la intrarea pe tură (gaz, curent, rezerve alimentare, medicamente) pentru siguranța copiilor și consemnarea acestora în Registrul de Predare - Primire al schimbului de tură;

➤ eliberează biletele de învoire în familie sau comunitate;

➤ sprijină consilierea și informarea beneficiarilor cu privire la riscurile la care se expun și la efectele nocive ale fumatului și a alcoolului, consumului de droguri, prostituție, comiterea de infracțiuni și contravenții, cu privire la circulația rutieră, utilizarea corectă a mijloacelor de transport în comun în interiorul orașului cât și în afara acestuia;

➤ informează beneficiarii cu vârsta peste 16 ani despre riscurile exploatării prin muncă, sesizează organele de poliție în cazul absentării fără permisiune sau a dispariției beneficiarilor;

➤ colaborează cu familia și unitățile de învățământ în vederea depistării și prevenirii absenteismului școlar;



➤ însoțește beneficiarii la medic de familie, medic specialist sau alte instituții ale statului (consult medical, evaluare psihologică sau psihiatrică, audiere);

➤ îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în fișa de post.

**b.) asistent medical**

Atribuțiile asistentului medical - Cod COR 325901

➤ răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor din casele de tip familial pe timpul cât își desfășoară activitatea;

➤ supraveghează continuu starea de sănătate a copiilor din casele de tip familial și depistează primele semne de boală aducându-le la cunoștința medicului de familie sau a medicului specialist;

➤ asigură și urmărește administrarea tratamentului medicamentos și injectabil, potrivit indicațiilor medicilor;

➤ consemnează în registrul de vaccinări toate vaccinurile administrate copiilor;

➤ acordă îngrijire în caz de boală – regim alimentar, tratament antitermic aplicând tratamentul conform prescripțiilor medicale din foaia de observație;

➤ prezintă medicului toate cazurile copiilor cu probleme medicale în vederea trimiterii acestora la medicii de specialitate;

➤ însoțește copiii la medicul de familie în cazul în care acesta este transportabil pentru efectuarea controlului medical;

➤ se ocupă de efectuarea analizelor medicale anuale ale tuturor copiilor din case prin medicul de familie;

➤ răspunde de efectuarea corectă a tratamentului conform normelor medico- sanitare în vigoare pentru prevenirea îmbolnăvirilor contagioase;

➤ derulează activități de formare și dezvoltare a deprinderilor autonome așa cum sunt ele prevăzute în Planurile de intervenție.

#### **Art. 13. Finanțarea Casei de tip familial în comunitate Blaj**

(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 centrul de tip familial se realizează prin bugetul Direcția Generală de Asistență Socială și protecția Copilului Alba .

**Art. 14. (1)** Prezentul regulament constituie anexă a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și se completează de drept cu prevederile legale în vigoare sau ulterioare.

(2) Modificarea/completarea prezentului regulament se face prin hotărâre a Consiliului Județean Alba.

**Art. 15.** La data intrării în vigoare a *Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 126/8 mai 2018 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba* își încetează aplicabilitatea prevederile *anexei nr. 8 a Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 63 din 28 aprilie 2016 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.*

**PREȘEDINTE,**  
**Ion DUMITREL**

**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,**  
**Vasile BUMBU**

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare**  
**Centrul de Plasament de Tip Familiar Mănărade**

**Art. 1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Plasament de Tip Familiar Mănărade, serviciu de tip rezidențial înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 76/29 noiembrie 2001.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali sau persoanelor care vizitează beneficiarii.

**Art. 2. Identificarea serviciului social**

Serviciul social- Centrul de Plasament de Tip Familiar Mănărade, cod serviciu social 8790-CR-C-I-serviciu social cu cazare, este înființat și administrat de furnizorul - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 000020, eliberat la 10.04.2014. Serviciul deține Licența de funcționare cu seria LF nr 0008228.

**Art. 3. Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social- Centrul de Plasament de Tip Familiar Mănărade este de a oferi copiilor și tinerilor pentru o perioadă determinată de timp, servicii de găzduire, îngrijire, educație non formală și informală, socializare și pregătire în vederea integrării /reintegrării familiale, sociale și profesionale.

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

(1) Serviciul social- Centrul de Plasament de Tip Familiar Mănărade funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de *Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare*, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Serviciul funcționează în baza reglementărilor *Legii nr. 197/2012- privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare* și a *Ordinului secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție nr. 21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial*.

(3) Serviciul social - Centrul de Plasament de Tip Familiar Mănărade funcționează fără personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

(4) Serviciul social - Centrul de Plasament de Tip Familiar Mănărade are o capacitate maximă de 16 locuri și este condus de către un șef de centru.

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

Serviciul social Centrul de Plasament de Tip Familiar Mănărade se organizează și funcționează cu respectarea principiilor:

*a.)* generale care guvernează sistemul național de asistență socială

*b.)* 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.

**Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Plasament de Tip Familiar Mănărade sunt următoarele:

➤ respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

➤ 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;

- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării ;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea rezidenților fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt, în funcție de resursele financiare asigurate;
- ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- 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, atunci când aceștia își manifestă real interesul;
- promovarea unui model familial de îngrijire ;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate ;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent și a ofertei pe care familia și comunitatea o oferă;
- încurajarea, în funcție de vârstă, a inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare în funcție de resursele umane și financiare asigurate, în situații de criză și în funcție de particularitățile cazului;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- responsabilizarea familiei cu privire la reintegrarea copilului în familie prin implicarea activă a acestora în situația de dificultate cu care se confruntă;
- colaborarea centrului direct și prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba cu serviciul public de asistență socială sau primăriile de domiciliu ale beneficiarilor.

#### **Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

**Beneficiarii** Centrului de Plasament de Tip Familial Mănărade sunt copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

**Art. 7. Condițiile de furnizare a serviciilor sociale** în Centrul de Plasament de Tip Familial Mănărade:

**a.) Actele necesare** pentru întocmirea dosarului social sunt următoarele: acte de stare civilă, Plan Individualizat de Protecție, ancheta socială, precum și alte documente (medicale, școlare) pe care asistentul social le poate solicita și considera relevante în activitatea de evaluare a nevoilor și situației copilului.

Dosarele sociale ale beneficiarilor se află la sediul serviciului social.

**b.) Admiterea beneficiarilor** în acest serviciu se face prin:

- dispoziția de plasament în regim de urgență a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;
- hotărârea privind instiuierea măsurii de plasament din partea Comisiei pentru Protecția Copilului ;
- sentință civilă emisă de instanța judecătorească prin care stabilește măsura plasamentului sau măsura plasamentului în regim de urgență (ordonanță președințială)

**Art. 8. Condiții de încetare a serviciilor** furnizate în Centrul de Plasament de Tip Familial Mănărade:

Serviciile sociale furnizate în cadrul Centrului de Plasament de Tip Familial Mănărade încetează pentru beneficiari, în următoarele situații:

- modificarea măsurii de protecție /dispoziției/hotărârii Comisiei pentru protecția Copilului/sentinței civile în baza căreia s-au acordat serviciile;
- încetarea de drept a furnizării serviciilor ca urmare a împlinirii vârstei de 18 ani a beneficiarului;
- decesul beneficiarului.

#### **Art. 9. Drepturile și obligațiile beneficiarilor serviciului**

**(I)** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Plasament de Tip Familial Mănărade au următoarele **drepturi**:

- a.) să participe, după caz, la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- b.) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- c.) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- d.) să fie asistați/reprezențați în exercitarea drepturilor de către personalul de specialitate a casei de tip familial și a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba atunci când nu au capacitate de exercitare a drepturilor;
- e.) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- f.) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite, în raport cu vârsta.

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Plasament de Tip Familial Mănărade au următoarele **obligatii**:

- a.) să furnizeze, în raport cu vârsta, informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b.) să participe, în funcție de particularitățile individuale și de vârstă la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c.) familiile naturale vor contribui în conformitate cu legislația în vigoare la plata totală sau parțială a serviciilor furnizate beneficiarilor serviciului;
- d.) să comunice, în raport cu vârsta, orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e.) să respecte prevederile prezentului regulament.

#### **Art. 10. Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social- Centrul de Plasament de Tip Familial Mănărade sunt următoarele:

##### **a.) de furnizare a serviciilor sociale , prin asigurarea următoarelor activități:**

1. găzduire pe perioadă determinată;
2. îngrijire personală ;
3. socializare și timp liber;
4. dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
5. educație informală și non-formală;
6. asistență medicală.

##### **b.) de informare a beneficiarilor, prin asigurarea următoarelor activități:**

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba informează potențialii beneficiari, publicul larg și autoritățile publice despre domeniul de activitate a serviciului - Centrul de Plasament de Tip Familial Mănărade;
2. prezentarea detaliată a informațiilor privind activitățile desfășurate în serviciu și cuprinse în Ghidul Centrului.

##### **c.) de promovare a drepturilor beneficiarilor, prin asigurarea următoarelor activități:**

1. Ziua Porților Deschise;
2. Ziua Internațională a Copilului.

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

1. asigurarea infrastructurii și logisticii;
2. îmbunătățirea condițiilor estetice a spațiului de locuit.

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

1. asigurarea calității condițiilor de locuit;
2. asigurarea calității hranei în raport cu resursele financiare;
3. asigurarea logisticii în funcție de nevoile beneficiarilor și resursele furnizorului;
4. formarea și autoformarea continuă a personalului, disponibilitatea, capacitatea empatică și motivația personalului.

#### **Art. 11. Structura organizatorică , numărul de posturi și categoriile de personal:**

(1) Serviciul social **Centrul de plasament de tip familial Mănărade** funcționează cu un număr de 13 posturi aprobate, conform prevederilor **Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 126 din 8 mai 2018**, din care:

- a.) personal de conducere: 0 posturi;
- b.) personal de specialitate: 13 posturi;

c.) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 posturi.

(2) Conducerea administrativă, îndrumarea, controlul activității curente și gestionarea bunurilor aflate în patrimoniul Centrului de plasament de tip familial Mănărade sunt asigurate de către șeful de centru, care realizează comunicarea permanentă cu conducerea Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba. Acesta organizează săptămânal sau ori de câte ori se impune întâlniri de lucru cu angajații centrului pentru reglementarea problemelor curente și găsirea de soluții de îmbunătățire a calității îngrijirii beneficiarilor.

(3) Serviciile de nutriție și dietetică sunt asigurate prin încheierea unui contract de prestări servicii de specialitate realizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba .

(4) Serviciile de informare, consiliere, evaluare socială sunt asigurate de către specialiști care funcționează în structurile specializate ale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba .

(5) Personalul de specialitate reprezintă 100% din totalul personalului.

#### **Art. 12. Personal de specialitate de îngrijire și asistență**

(1) Atribuții ale personalului de specialitate:

a.) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legale și a particularităților individuale și de vârstă ale beneficiarilor;

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

c.) urmărește modul de valorificare a drepturilor copiilor;

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

e.) analizează periodic atunci când este nevoie și menționează evoluția/involuția în dezvoltarea psiho-socială și anatomică a beneficiarilor serviciului;

f.) face propuneri în funcție de aspectele constatate pentru îmbunătățirea activității

g.) îndeplinește orice altă activitate care este impusă de valorificarea drepturilor beneficiarilor pentru a asigura confortul psihic intelectual și moral al acestora precum și dezvoltarea lor armonioasă.

(2) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență este compus din:

a.) asistent social

Atribuțiile principale ale asistentului social Cod COR 263501

➤ verifică componența dosarelor copiilor și ține evidența hotărârilor emise de Comisia pentru Protecția Copilului;

➤ investighează și efectuează rapoarte psiho - sociale periodice, conform legii, pentru copiii rezidenți în casă, identificând soluții alternative la instituționalizare (plasament familie/persoană, adopție, asistență maternală profesionistă);

➤ instrumentează dosarul copiilor din casă, susține și propune măsuri de protecție a acestora în Comisia pentru Protecția Copilului;

➤ efectuează vizite la domiciliul familiilor copiilor din casa de tip familial;

➤ prezintă cazurile copiilor instituționalizați în ședința Comisiei pentru Protecția Copilului;

➤ oferă consiliere de specialitate familiilor în care urmează să se integreze/reintegreze copiii din casă;

➤ acordă consiliere și sprijin copiilor rezidenți în vederea reintegrării în familie și a integrării lor profesionale;

➤ monitorizează cazurile de revenire în familie, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

➤ ține evidența reevaluărilor de plasament ale copiilor rezidenți în casă;

➤ întocmește fișa individuală a tânărului care urmează să părăsească instituția în vederea integrării lui socio- profesionale.

b.) educator

Atribuțiile educatorului - Cod COR 531203

➤ asigură condițiile materiale și relaționale necesare păstrării integrității fizice și morale ale rezidenților;

➤ asigură îngrijirea, educația non-formală și informală a beneficiarilor;

➤ sprijină socializarea și pregătirea copiilor pentru formarea și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, prin activități specifice standardului în vigoare, în limita pregătirii medii profesionale;

➤ este persoană de referință pentru unul sau mai mulți copii din casă, în baza desemnării făcute de coordonatorul casei;

➤ elaborează PIS-ul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a copiilor;

➤ respectă procedurile de lucru conform MOF-ului serviciului social;

➤ desfășoară activități de educație pentru sănătate;

➤ supraveghează copiii și tinerii în timpul desfășurării activităților prevăzute în Programele de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă respectând obiectivele prevăzute în PIS;

➤ verifică factorii de risc la intrarea pe tură (gaz, curent, rezerve alimentare, medicamente) pentru siguranța copiilor și consemnarea acestora în Registrul de Predare - Primire al schimbului de tură;

➤ eliberează biletele de învoire în familie sau comunitate;

➤ sprijină consilierea și informarea beneficiarilor cu privire la riscurile la care se expun și la efectele nocive ale fumatului și a alcoolului, consumului de droguri, prostituție, comiterea de infracțiuni și contravenții, cu privire la circulația rutieră, utilizarea corectă a mijloacelor de transport în comun în interiorul orașului cât și în afara acestuia;

➤ informează beneficiarii cu vârsta peste 16 ani despre riscurile exploatării prin muncă, sesizează organele de poliție în cazul absentării fără permisiune sau a dispariției beneficiarilor;

➤ colaborează cu familia și unitățile de învățământ în vederea depistării și prevenirii absenteismului școlar;

➤ însoțește beneficiarii la medic de familie, medic specialist sau alte instituții ale statului (consult medical, evaluare psihologică sau psihiatrică, audiere);

➤ îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în fișa de post.

**c.) asistent medical**

**Atribuțiile asistentului medical - Cod COR 325901**

➤ răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor din casele de tip familial pe timpul cât își desfășoară activitatea;

➤ supraveghează continuu starea de sănătate a copiilor din casele de tip familial și depistează primele semne de boală aducându-le la cunoștința medicului de familie sau a medicului specialist;

➤ asigură și urmărește administrarea tratamentului medicamentos și injectabil, potrivit indicațiilor medicilor;

➤ consemnează în registrul de vaccinare toate vaccinurile administrate copiilor;

➤ acordă îngrijire în caz de boală – regim alimentar, tratament antitermic aplicând tratamentul conform prescripțiilor medicale din foaia de observație;

➤ prezintă medicului toate cazurile copiilor cu probleme medicale în vederea trimiterii acestora la medicii de specialitate;

➤ însoțește copiii la medicul de familie în cazul în care acesta este transportabil pentru efectuarea controlului medical;

➤ se ocupă de efectuarea analizelor medicale anuale ale tuturor copiilor din case prin medicul de familie;

➤ răspunde de efectuarea corectă a tratamentului conform normelor medico- sanitare în vigoare pentru prevenirea îmbolnăvirilor contagioase;

➤ derulează activități de formare și dezvoltare a deprinderilor autonome așa cum sunt ele prevăzute în Planurile de intervenție.

### **Art. 13. Finanțarea Centrului de Plasament de Tip Familial Mănărade**

(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 centrul de tip familial se realizează prin bugetul Direcția Generală de Asistență Socială și protecția Copilului Alba .

**Art. 14. (1)** Prezentul regulament constituie anexă a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și se completează de drept cu prevederile legale în vigoare sau ulterioare.

(2) Modificarea/completarea prezentului regulament se face prin hotărâre a Consiliului Județean Alba.

**Art. 15.** La data intrării în vigoare a **Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 126/8 mai 2018** privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba își încetează aplicabilitatea prevederile **anexei nr. 20 a Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 63 din 28 aprilie 2016** privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**PREȘEDINTE,  
Ion DUMITREL**

**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU**

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare**  
**Casa de tip familial nr. 4 Blaj**

**Art. 1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social- **Casa de tip familial nr.4 Blaj**, serviciu de tip rezidențial aprobat prin *Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 97/28 iunie 2007*.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali sau persoanelor care vizitează beneficiarii .

**Art. 2. Identificarea serviciului**

Serviciul social -**Casa de tip familial nr.4 Blaj** , cod serviciu social 8790 CR-C-I- serviciu social cu cazare, este înființat și administrat de furnizorul- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 000020, eliberat la 10.04.2014. Serviciul deține Licența de funcționare cu seria LP nr. 0008267- cu sediul în municipiul Blaj, str. Costache Negri, nr. 108, județul Alba.

**Art. 3. Scopul serviciului**

Scopul serviciului social- Casa de tip familial nr. 4 Blaj este de a oferi copiilor și tinerilor cu cerințe educative speciale/sau cu handicap, pentru o perioadă determinată de timp, servicii de găzduire, îngrijire, reabilitare, educare, socializare și pregătire în vederea integrării /reintegrării familiale, sociale și profesionale.

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

(1) Serviciul social Casa de tip familial nr. 4 Blaj funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de *Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare*, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Serviciul funcționează în baza prevederilor *Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare și ale Ordinului secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție nr. 27/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități*.

(3) Serviciul social - Casa de tip familial nr. 4 Blaj funcționează fără personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba

(4) Serviciul social - Casa de tip familial nr. 4 Blaj are o capacitate maximă de 12 locuri.

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

Serviciul social - Casa de tip familial nr. 4 Blaj se organizează și funcționează cu respectarea:

*a.)* principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială

*b.)* 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.

**Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Casei de tip familial nr. 4 Blaj sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării;
- deschiderea către comunitate;



- asistarea rezidenților fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt, în funcție de resursele financiare asigurate;
- ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- 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, atunci când aceștia își manifestă real interesul;
- promovarea unui model familial de îngrijire;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate;
- 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 și a ofertei pe care familia și comunitatea o oferă;
- încurajarea, în raport cu vârsta, a inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare în funcție de resursele umane și financiare asigurate, în situații de criză și în funcție de particularitățile cazului;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- responsabilizarea familiei cu privire la reintegrarea copilului în familie prin implicarea activă a acestora în situația de dificultate cu care se confruntă;
- colaborarea casei de tip familial direct și prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba cu serviciul public de asistență socială sau primăriile de domiciliu ale beneficiarilor.

#### **Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

Beneficiarii Casei de tip familial nr. 4 Blaj sunt copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

#### **Art. 7. Condițiile de furnizare a serviciilor sociale**

(1) Actele necesare pentru întocmirea dosarului social sunt următoarele:

- acte de stare civilă
- Plan de Intervenție Personalizat
- ancheta socială
- certificatul de încadrare în grad de handicap
- certificat de orientare școlară
- alte documente (medicale, școlare) pe care asistentul social le poate solicita și pe care le consideră relevante în activitatea de evaluare a nevoilor și situației copilului.

Dosarele sociale ale beneficiarilor se află la sediul serviciului social.

(2) Admiterea beneficiarilor în acest serviciu se face prin:

- dispoziția de plasament în regim de urgență a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;
- hotărârea privind instituirea măsurii de plasament a Comisiei pentru Protecția Copilului;
- sentință civilă emisă de instanța judecătorească prin care stabilește măsura plasamentului sau măsura plasamentului în regim de urgență (ordonanță președințială).

#### **Art. 8. Condițiile de încetare a serviciilor furnizate în Casa de tip familial nr. 4 Blaj**

Serviciile sociale furnizate în cadrul Casei de tip familial nr. 4 Blaj încetează pentru beneficiari, în următoarele situații:

- modificarea măsurii de protecție /dispoziției/hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului/sentinței civile în baza căreia s-au acordat serviciile;
- încetarea de drept a furnizării serviciilor ca urmare a împlinirii vârstei de 18 ani a beneficiarului;
- decesul beneficiarului.

#### **Art. 9. Drepturile și obligațiile beneficiarilor serviciului**

(1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Casei de tip familial nr. 4 Blaj au următoarele **drepturi**:

- a.) să participe, în raport cu vârsta, la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- b.) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- c.) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- d.) să fie asistați/reprezențați în exercitarea drepturilor de către personalul de specialitate a casei de tip familial și a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba atunci când nu au capacitate de exercitare a drepturilor;
- e.) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- f.) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite, în raport cu vârsta.

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Casei de tip familial nr. 4 Blaj au următoarele **obligații**:

- a.) să furnizeze, în raport cu vârsta, informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b.) să participe, în funcție de particularitățile individuale și de vârstă la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c.) familiile naturale vor contribui în conformitate cu legislația în vigoare la plata totală sau parțială a serviciilor furnizate beneficiarilor serviciului;
- d.) să comunice, în raport cu vârsta, orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e.) să respecte prevederile prezentului regulament.

#### **Art. 10. Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social- Casa de tip familial nr. 4 Blaj sunt următoarele:

##### **a.) de furnizare a serviciilor sociale , prin asigurarea următoarelor activități:**

1. găzduire pe perioadă determinată;
2. îngrijire personală;
3. socializare și timp liber;
4. dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
5. educație informală și non-formală;
6. asistență medicală;
7. recuperare și reabilitare.

##### **b.) de informare a beneficiarilor, prin asigurarea următoarelor activități:**

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba informează potențialii beneficiari, publicul larg și autoritățile publice despre domeniul de activitate a serviciului- Casa de tip familial nr. 4 Blaj
2. prezentarea detaliată a informațiilor privind activitățile desfășurate în serviciu și cuprinse în Ghidul casei.

##### **c.) de promovare a drepturilor beneficiarilor, prin asigurarea următoarelor activități:**

1. Ziua Porților Deschise;
2. Ziua Internațională a Copilului.

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

1. asigurarea infrastructurii și logisticii;
2. îmbunătățirea condițiilor estetice a spațiului de locuit.

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

1. asigurarea calității condițiilor de locuit;
2. asigurarea calității hranei în raport cu resursele financiare;
3. asigurarea logisticii în funcție de nevoile beneficiarilor și resursele furnizorului;
4. formarea și autoformarea continuă a personalului, disponibilitatea, capacitatea empatică și motivația personalului.

#### **Art. 11. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:**

(1) Serviciul social Casa de tip familial nr. 4 Blaj funcționează cu un număr de 14,5 posturi aprobate, conform prevederilor *Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 126 din 8 mai 2018*, din care:

- a.) personal de conducere: 0 posturi
- b.) personal de specialitate: 13,5 posturi
- c.) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 post

(2) Conducerea administrativă, îndrumarea, controlul activității curente și gestionarea bunurilor aflate în patrimoniul Casei de tip familial nr. 4 Blaj sunt asigurate de către seful de centru care realizează comunicarea permanentă cu conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba. Acesta organizează săptămânal sau ori de câte ori se impune întâlniri de lucru cu personalul angajat pentru reglementarea problemelor curente și găsirea de soluții de îmbunătățire a calității îngrijirii beneficiarilor.

(3) Serviciile de nutriție și dietetică sunt asigurate prin încheierea unui contract de prestări servicii de specialitate.

(4) Serviciile de informare, consiliere, evaluare socială și psihologică sunt asigurate de către specialiști care funcționează în structurile specializate ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba .

(5) Personalul de specialitate reprezintă 89% din totalul personalului

#### **Art. 12. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență**

(1) Atribuții ale personalului de specialitate:

a.) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legale și a particularităților individuale și de vârstă ale beneficiarilor;

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

c.) urmărește modul de valorificare a drepturilor copiilor;

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

e.) analizează periodic atunci când este nevoie și menționează evoluția/involuția în dezvoltarea psiho-socială și anatomica a beneficiarilor serviciului;

f.) face propuneri în funcție de aspectele constatate pentru îmbunătățirea activității

g.) îndeplinește orice alta activitate care este impusa de valorificarea drepturilor beneficiarilor pentru a asigura confortul psihic intelectual și moral al acestora precum și dezvoltarea lor armonioasă.

(2) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență este compus din:

a.) asistent medical

Atribuțiile asistentului medical - Cod COR 325901

➤ răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor din casele de tip familial pe timpul cât își desfășoară activitatea;

➤ supraveghează continuu starea de sănătate a copiilor din casele de tip familial și depistează primele semne de boală aducându-le la cunoștința medicului de familie sau a medicului specialist;

➤ asigură și urmărește administrarea tratamentului medicamentos și injectabil, potrivit indicațiilor medicilor;

➤ consemnează în registrul de vaccinare toate vaccinurile administrate copiilor;

➤ acordă îngrijire în caz de boală – regim alimentar, tratament antitermic aplicând tratamentul conform prescripțiilor medicale din foaia de observație;

➤ prezintă medicului toate cazurile copiilor cu probleme medicale în vederea trimiterii acestora la medicii de specialitate;

➤ însoțește copiii la medicul de familie în cazul în care acesta este transportabil pentru efectuarea controlului medical;

➤ se ocupă de efectuarea analizelor medicale anuale ale tuturor copiilor din case prin medicul de familie;

➤ răspunde de efectuarea corectă a tratamentului conform normelor medico- sanitare în vigoare pentru prevenirea îmbolnăvirilor contagioase;

➤ derulează activități de formare și dezvoltare a deprinderilor autonome așa cum sunt ele prevăzute în Planurile de intervenție.

b.) educator

**Atribuțiile principale ale educatorului - Cod COR 531203**

➤ asigură condițiile materiale și relaționale necesare păstrării integrității fizice și morale ale rezidenților;

➤ asigură îngrijirea, educația non-formală și informală a beneficiarilor;

➤ sprijină socializarea și pregătirea copiilor pentru formarea și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, prin activități specifice standardului în vigoare, în limita pregătirii medii profesionale;

- este persoană de referință pentru unul sau mai mulți copii din casă, în baza desemnării făcute de coordonatorul casei;
- elaborează PIS-ul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a copiilor;
- respectă procedurile de lucru conform MOF-ului serviciului social;
- desfășoară activități de educație pentru sănătate;
- supraveghează copiii și tinerii în timpul desfășurării activităților prevăzute în Programele de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă respectând obiectivele prevăzute în PIS;
- verifică factorii de risc la intrarea pe tură (gaz, curent, rezerve alimentare, medicamente) pentru siguranța copiilor și consemnarea acestora în Registrul de Predare - Primire al schimbului de tură;
- eliberează biletele de învoire în familie sau comunitate;
- sprijină consilierea și informarea beneficiarilor cu privire la riscurile la care se expun și la efectele nocive ale fumatului și a alcoolului, consumului de droguri, prostituției, comiterea de infracțiuni și contravenții, cu privire la circulația rutiera, utilizarea corectă a mijloacelor de transport în comun în interiorul orașului cât și în afara acestuia;
- informează beneficiarii cu vârsta peste 16 ani despre riscurile exploatării prin muncă , sesizează organele de poliție în cazul absentării fără permisiune sau a dispariției beneficiarilor;
- colaborează cu familia și unitățile de învățământ în vederea depistării și prevenirii absenteismului școlar;
- însoțește beneficiarii la medic de familie, medic specialist sau alte instituții ale statului (consult medical, evaluare psihologică sau psihiatrică, audiere);
- îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în fișa de post.

#### c.) psiholog

##### **Atribuțiile principale ale psihologului - cod COR 263411**

- participă la evaluarea complexă a copiilor din casă și a celor nou intrați în casă;
- realizează intervenții specifice: stimulare psihică complexă, dezvoltarea independenței/autonomiei personale;
- implementează și monitorizează diferite metode de intervenție propuse de ceilalți specialiști;
- întocmește și completează dosarul psihologic al copiilor pentru care realizează intervențiile;
- propune metode de intervenție la copii;
- întocmește rapoarte privind evoluția psihică a copiilor, pe care le prezintă șefului direct, iar pe baza concluziilor propune modalități de intervenție;
- aduce la cunoștința șefului direct discordanțele între PIP și posibilitățile copiilor pe care îi are în evidență;
- informează șeful direct despre orice modificare în starea copiilor pe care îi are în evidență;
- respectă personalitatea fiecărui copil în parte asigurând confortul psihic necesar;
- este responsabil de caz pentru copii cu probleme preponderent de natură psihologică;
- îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în fișa de post.

#### d.) terapeut ocupațional

##### **Atribuțiile terapeutului ocupațional - Cod COR 263419**

- participă în cadrul echipei pluridisciplinare la întocmirea programelor educaționale, pentru fiecare copil în funcție de particularitățile individuale și gradul de handicap;
- elaborează programele de terapie bazate pe prevenirea tulburărilor emoționale, comportamentale și a fenomenelor de inadaptare, împreună cu personalul specializat;
- propune și elaborează programele recreative și de dezvoltare pentru copiii din centrul de recuperare;
- participă la dezvoltarea abilităților sociale, emoționale și creative ale copiilor din cadrul centrului;
- ajută copii într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale;
- participă la socializarea copiilor prin activități recreative;
- realizează informarea și consilierea părinților privind evoluția copilului pe parcursul programului terapeutic;
- respectă codul deontologic;

- păstrează confidențialitatea informațiilor despre copii și familiile acestora;
- respectă și promovează drepturile copiilor, conform legislației în vigoare.

**Art. 13. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, servicii**

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, servicii asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții.

(2) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, servicii este compus din: îngrijitor.

(3) Atribuțiile principale ale îngrijitorului - Cod COR 532104

- răspunde de integritatea fizică și morală a copiilor din casă;
- desfășoară activități de educație pentru sănătate în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.- urile pentru sănătate împreună cu asistentul medical al centrului de plasament Blaj;
- desfășoară activități culturale artistice, recreative și de socializare în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.- urile pentru socializarea copiilor;
- desfășoară activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă în baza obligațiilor prevăzute în P.I.S.- urile pt. D.V.I. ținând cont de vârsta copilului;
- implică în mod direct copiii în menținerea curățeniei spațiului de locuit, în funcție de particularitățile de vârstă ale acestuia și gradul de dizabilitate.

**Art. 14. Finanțarea Casei de tip familial nr.4 Blaj**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, casa are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor casei de tip familial se realizează prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba .

**Art. 15. (1)** Prezentul regulament constituie anexă a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și se completează de drept cu prevederile legale în vigoare sau ulterioare.

(2) Modificarea/completarea prezentului regulament se face prin hotărâre a Consiliului Județean Alba.

**Art. 16.** La data intrării în vigoare a **Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 126/8 mai 2018 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba** își încetează aplicabilitatea prevederile **anexei nr. 16 a Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 63 din 28 aprilie 2016 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.**

**PREȘEDINTE,  
Ion DUMITREL**

**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU**

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare**  
**Casa de tip familial nr. 8 Sîncrai**

**Art. 1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Casa de tip familial nr. 8 Sîncrai**, serviciu de tip rezidențial aprobat prin *Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 3/11 ianuarie 2007*.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali sau persoanelor care vizitează beneficiarii.

**Art. 2. Identificarea serviciului social**

Serviciul social - **Casa de tip familial nr. 8 Sîncrai**, cu sediul în municipiul Aiud, localitatea componentă Sîncrai, str. Ciocârliei, nr. 25, județul Alba, cod serviciu social 8790 CR-C-I- serviciu social cu cazare, este înființat și administrat de furnizorul – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 000020, eliberat la 10.04.2014, fără personalitate juridică. Serviciul social deține Licența de funcționare cu seria LF nr. 0008249.

**Art. 3. Scopul serviciului**

Scopul serviciului social - Casa de tip familial nr. 8 Sîncrai este de a oferi copiilor/tinerilor pentru o perioadă determinată de timp, servicii de găzduire, îngrijire, creștere, educație nonformală și informală, asistență medicală, socializare și pregătire în vederea integrării/reintegrării familiale și socio-profesionale.

**Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare-**

(1) Serviciul social Casa de tip familial nr. 8 Sîncrai funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de *Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare*, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Serviciul funcționează în baza reglementărilor *Legii nr. 197/2012- privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare* și a *Ordinului secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție nr. 21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial*.

(3) Serviciul social - Casa de tip familial nr. 8 Sîncrai funcționează fără personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, și este condus de un șef de centru subordonat directorului general adjunct pe probleme sociale.

(4) Serviciul social - Casa de tip familial nr. 8 Sîncrai are o capacitate maximală de 12 locuri.

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

(1) Serviciul social Casa de tip familial nr.8 Sîncrai se organizează și funcționează cu respectarea principiilor:

*a.)* generale care guvernează sistemul național de asistență socială

*b.)* specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) **Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Casei de tip familial nr. 8 Sîncrai sunt următoarele:

➤ respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

➤ 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;

➤ asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării;

- deschiderea către comunitate;
- asistarea rezidenților fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt, în funcție de resursele financiare asigurate;
- ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- 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, atunci când aceștia își manifestă real interesul;
- promovarea unui model familial de îngrijire;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent și a ofertei pe care familia și comunitatea o oferă;
- încurajarea, după caz, a inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare în funcție de resursele umane și financiare asigurate, în situații de criză și în funcție de particularitățile cazului;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- responsabilizarea familiei cu privire la reintegrarea copilului în familie prin implicarea activă a acestora în situația de dificultate cu care se confruntă;
- colaborarea casei de tip familial direct și prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba cu serviciul public de asistență socială sau primăriile de domiciliu ale beneficiarilor.

#### **Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

Beneficiarii Casei de tip familial nr. 8 Sâncrai sunt copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

#### **Art. 7. Condițiile de furnizare a serviciilor**

**(1) Actele necesare** pentru întocmirea dosarului social sunt următoarele:

- acte de stare civilă
- Plan Individualizat de Protecție
- ancheta socială
- alte documente (medicale, școlare) pe care asistentul social le poate solicita și pe care le consideră relevante în activitatea de evaluare a nevoilor și situației copilului.

Dosarele sociale ale beneficiarilor se află la sediul serviciului social.

**(2) Admiterea beneficiarilor** în acest serviciu se face prin:

- dispoziția de plasament în regim de urgență a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;
- hotărârea privind instituirea măsurii de plasament a Comisiei pentru Protecția Copilului;
- sentință civilă emisă de instanța judecătorească prin care stabilește măsura plasamentului sau măsura plasamentului în regim de urgență (ordonanță președințială).

#### **Art. 8. Condiții de încetare a serviciilor furnizate**

Serviciile sociale furnizate în cadrul Casei de tip familial nr. 8 Sâncrai încetează pentru beneficiari, în următoarele situații:

- modificarea măsurii de protecție /dispoziției/hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului/sentinței civile în baza căreia s-au acordat serviciile;
- încetarea de drept a furnizării serviciilor ca urmare a împlinirii vârstei de 18 ani a beneficiarului;
- decesul beneficiarului.

#### **Art. 9. Drepturile și obligațiile beneficiarilor serviciului**

**(1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Casei de tip familial nr.8 Sâncrai au următoarele drepturi:**

- a.) să participe, în raport cu vârsta, la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- b.) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

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

d.) să fie asistați/reprezențați în exercitarea drepturilor de către personalul de specialitate a casei de tip familial și a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba atunci când nu au capacitate de exercitare a drepturilor;

e.) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

f.) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite, în raport cu vârsta.

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Casei de tip familial nr. 8 Sîncrai au următoarele **obligații**:

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

b.) să participe, în funcție de particularitățile individuale și de vârstă la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c.) familiile naturale vor contribui în conformitate cu legislația în vigoare la plata totală sau parțială a serviciilor furnizate beneficiarilor serviciului;

d.) să comunice, în raport cu vârsta, orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e.) să respecte prevederile prezentului regulament.

#### **Art. 10. Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social Casa de tip familial nr. 8 Sîncrai sunt următoarele:

**a.) de furnizare a serviciilor sociale , prin asigurarea următoarelor activități:**

1. găzduire pe perioadă determinată;
2. îngrijire personală;
3. socializare și timp liber;
4. dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
5. educație informală și non-formală;
6. asistență medicală

**b.) de informare a beneficiarilor, prin asigurarea următoarelor activități:**

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba informează potențialii beneficiari, publicul larg și autoritățile publice despre domeniul de activitate a serviciului - Casa de tip familial nr. 8 Sîncrai;

2. prezentarea detaliată a informațiilor privind activitățile desfășurate în serviciu și cuprinse în Ghidul casei.

**c.) de promovare a drepturilor beneficiarilor, prin asigurarea următoarelor activități:**

1. Ziua Porților Deschise;
2. Ziua Internațională a Copilului.

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

1. asigurarea infrastructurii și logisticii;
2. îmbunătățirea condițiilor estetice a spațiului de locuit.

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

1. asigurarea calității condițiilor de locuit;
2. asigurarea calității hranei în raport cu resursele financiare;
3. asigurarea logisticii în funcție de nevoile beneficiarilor și resursele furnizorului;
4. formarea și autoformarea continuă a personalului, disponibilitatea, capacitatea empatică și motivația personalului

#### **Art. 11. Structura organizatorică , numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social Casa de tip familial nr. 8 Sîncrai funcționează cu un număr de 14 posturi aprobate, conform prevederilor *Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 126 din 8 mai 2018*, din care:

a.) personal de conducere: 1 post

b.) personal de specialitate: 11 posturi

c.) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 posturi

(2) Conducerea administrativă, îndrumarea, controlul activității curente și gestionarea bunurilor aflate în patrimoniul Casei de tip familial nr. 8 Sîncrai sunt asigurate de către șeful de



centru care realizează comunicarea permanentă cu conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba. Acesta organizează săptămânal sau ori de câte ori se impune întâlniri de lucru cu personalul angajat pentru reglementarea problemelor curente și găsirea de soluții de îmbunătățire a calității îngrijirii beneficiarilor.

(3) Serviciile de nutriție și dietetică sunt asigurate prin încheierea unui contract de prestări servicii de specialitate.

(4) Serviciile de informare, consiliere, evaluare socială sunt asigurate de către specialiști care funcționează în structurile specializate ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba

(5) Personalul de specialitate reprezintă 79% din totalul personalului.

#### **Art. 12. Personal de conducere**

(1) Conducerea serviciului social este asigurată de un șef centru – funcție contractuală de conducere reglementată de prevederile *Legii nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.*

(2) Atribuțiile principale ale șefului de centru - Cod COR 134401

➤ răspunde de respectarea interesului superior al copilului din cadrul entității rezidențiale coordonate;

➤ coordonează, îndrumă și controlează activitățile desfășurate în cadrul Casei de tip familial nr. 8 Sîncrai;

➤ monitorizează organizarea activităților personalului din casă și asigură condiții pentru respectarea R.O.F., RI și R.O.I. ;

➤ asigură accesul copiilor rezidenți la o formă de școlarizare potrivit particularităților de vârstă și psiho-individuale ale copiilor;

➤ avizează programele săptămânale ale activității educatorilor cu copiii;

➤ verifică și avizează întocmirea meniului zilnic pentru copiii din casă și urmărește respectarea acestuia;

➤ asigură tuturor copiilor rezidenți accesul la serviciile de asistență medicală, învățământ, modalități de petrecere a timpului liber și alte servicii care să contribuie la dezvoltarea personalității copiilor;

➤ urmărește întocmirea PIP - urilor și PIS - urilor pentru fiecare copil;

➤ evaluează anual performanțele individuale ale personalului din cadrul casei;

(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 personalului de conducere se face în condițiile legii.

#### **Art. 13. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență**

(1) Atribuții ale personalului de specialitate:

a.) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legale și a particularităților individuale și de vârstă ale beneficiarilor;

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

c.) urmărește modul de valorificare a drepturilor copiilor;

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

e.) analizează periodic atunci când este nevoie și menționează evoluția/involuția în dezvoltarea psiho-socială și anatomica a beneficiarilor serviciului;

f.) face propuneri în funcție de aspectele constatate pentru îmbunătățirea activității;

g.) îndeplinește orice altă activitate care este impusă de valorificarea drepturilor beneficiarilor pentru a asigura confortul psihic intelectual și moral al acestora precum și dezvoltarea lor armonioasă.

(2) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență este compus din:

a.) psihopedagog

Atribuțiile principale ale psihopedagogului - Cod COR 263412

- întocmește dosarul pedagogic al fiecărui copil;
- elaborează, implementează și monitorizează Programele de Intervenție Specifică pe D.V.I. și recreere-socializare împreună cu persoana de referință a rezidentului;
- realizează activități educative individuale și de grup a copiilor în funcție de nevoile acestora pe baza unor programe de intervenție specifică;
- respectă personalitatea fiecărui copil în parte asigurând confortul psihic necesar;
- organizează programul educativ al copiilor pe grupe de vârstă și particularități psihoindividuale;
- copiii să poată stabili o relație constantă și securizantă cu adultul;
- desfășoară activități variate cu scopul valorizării copilului, creșterii încrederii în propria persoană;
- depistează tulburările de limbaj;
- asigură dezvoltarea responsabilității copilului față de propria persoană printr-o implicare cât mai mare în organizarea propriei sale vieți;
- desfășoară activități instructive specifice pentru formarea unor deprinderi practice, îmbunătățirea comunicării și socializării, pentru dezvoltarea limbajului și consolidarea cunoștințelor, pentru creșterea gradului de autonomie în colaborare cu psihopedagogii și educatorii.

**b.) educator**

Atribuțiile educatorului - Cod COR 531203

- asigură condițiile materiale și relaționale necesare păstrării integrității fizice și morale ale rezidenților;
- asigură îngrijirea, educația non-formală și informală a beneficiarilor;
- sprijină socializarea și pregătirea copiilor pentru formarea și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, prin activități specifice standardului în vigoare, în limita pregătirii medii profesionale;
- este persoană de referință pentru unul sau mai mulți copii din casă, în baza desemnării făcute de către coordonatorul casei;
- elaborează PIS-ul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a copiilor;
- respectă procedurile de lucru conform MOF-ului serviciului social;
- desfășoară activități de educație pentru sănătate;
- supraveghează copiii și tinerii în timpul desfășurării activităților prevăzute în Programele de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă respectând obiectivele prevăzute în PIS;
- verifică factorii de risc la intrarea pe tură (gaz, curent, rezerve alimentare, medicamente) pentru siguranța copiilor și consemnarea acestora în Registrul de Predare - Primire al schimbului de tură;
- eliberează biletele de învoire în familie sau comunitate;
- sprijină consilierea și informarea beneficiarilor cu privire la riscurile la care se expun și la efectele nocive ale fumatului și a alcoolului, consumului de droguri, prostituție, comiterea de infracțiuni și contravenții, cu privire la circulația rutiera, utilizarea corectă a mijloacelor de transport în comun în interiorul orașului cât și în afara acestuia;
- informează beneficiarii cu vârsta peste 16 ani despre riscurile exploatării prin muncă, sesizează organele de poliție în cazul absentării fără permisiune sau a dispariției beneficiarilor;
- colaborează cu familia și unitățile de învățământ în vederea depistării și prevenirii absenteismului școlar;
- însoțește beneficiarii la medic de familie, medic specialist sau alte instituții ale statului (consult medical, evaluare psihologică sau psihiatrică, audiere);
- îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în fișa de post.

**c.) asistent medical**

Atribuțiile asistentului medical - Cod COR 325901

- răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor din centrul de plasament pe timpul cât își desfășoară activitatea;
- supraveghează continuu starea de sănătate a copiilor din centrul de plasament și depistează primele semne de boală aducându-le la cunoștința medicului de familie sau a medicului specialist;
- asigură și urmărește administrarea tratamentului medicamentos și injectabil, potrivit indicațiilor medicilor;

- consemnează în registrul de vaccinare toate vaccinurile administrate copiilor;
- acordă îngrijire în caz de boală – regim alimentar, tratament antitermic aplicând tratamentul conform prescripțiilor medicale din foaia de observație;
- prezintă medicului toate cazurile copiilor cu probleme medicale în vederea trimiterii acestora la medicii de specialitate;
- însoțește copiii la medicul de familie în cazul în care acesta este transportabil pentru efectuarea controlului medical;
- se ocupă de efectuarea analizelor medicale anuale ale tuturor copiilor din centrul de plasament;
- răspunde de efectuarea corectă a tratamentului conform normelor medico- sanitare în vigoare pentru prevenirea îmbolnăvirilor contagioase;
- derulează activități de formare și dezvoltare a deprinderilor autonome așa cum sunt ele prevăzute în Planurile de intervenție.

**Art. 14. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare serviciului social.

(2) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire este compus din:

**a.) paznic**

Atribuțiile paznicului – Cod COR 962907

- supraveghează, controlează și identifică persoanele care intră și ies din casă;
- oprește scoaterea fără aprobarea scrisă a șefului de casă a obiectelor de inventar, materialelor, alimentelor, de către salariați sau copiii rezidenți;
- nu permite intrarea autovehiculelor străine în curtea instituției fără aprobarea șefului de casă;
- nu permite ieșirea autovehiculelor din curtea casei decât în baza bonului de poartă sau a foii de parcurs și le controlează dacă nu se găsesc și alte materiale în afară de cele prezentate în documentele ce se află asupra însoțitorului;
- înregistrează toate mijloacele de transport la intrarea/ieșirea din casă.

**b.) referent**

Atribuțiile referentului

- organizează conform dispozițiilor legale, circuitul actelor justificative ale documentelor contabile și asigură înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă analitică;
- exercită controlul financiar preventiv potrivit competențelor stabilite de conducerea executivă a direcției;
- organizează evidența analitică a cheltuielilor pe fiecare locație și fel de cheltuială și informează șeful de serviciu și conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba despre eventualele nereguli;
- întocmește situațiile financiar-contabile, cu respectarea normelor metodologice în vigoare;
- asigură arhivarea documentelor contabile ale subunității și păstrarea corespunzătoare a acestora.

**Art. 15. Finanțarea serviciului social - Casa de tip familial nr. 8 Sîncrai**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, casa are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor casei de tip familial se realizează prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 16. (1)** Prezentul regulament constituie anexă a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și se completează de drept cu prevederile legale în vigoare sau ulterioare.

(2) Modificarea/completarea prezentului regulament se face prin hotărâre a Consiliului Județean Alba.

**Art. 17.** La data intrării în vigoare a **Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 126/8 mai 2018 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba** își încetează aplicabilitatea prevederile **anexei nr. 18 a Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 63 din 28**

*aprilie 2016 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.*

**PREȘEDINTE,  
Ion DUMITREL**

**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU**

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare**  
**Casa de tip familial nr. 1 Aiud**

**Art. 1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Casa de tip familial nr. 1 Aiud”, serviciu de tip rezidențial aprobat prin *Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 3/11 ianuarie 2007*.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali sau persoanelor care vizitează beneficiarii.

**Art. 2. Identificarea serviciului**

Serviciul social - **Casa de tip familial nr.1 Aiud**, cu sediul în municipiul Aiud, str. Tudor Vladimirescu, nr.14, județul Alba, cod serviciu social 8790 -CR-C-I - serviciu social cu cazare, este înființat și administrat de furnizorul - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 000020, eliberat la 10.04.2014. Serviciul deține Licența de funcționare cu seria LF nr. 0008213.

**Art. 3. Scopul serviciului**

Scopul serviciului social - Casa de tip familial nr. 1 Aiud este de a oferi copiilor/tinerilor pentru o perioadă determinată de timp, servicii de găzduire, îngrijire, creștere, educație nonformală și informală, asistență medicală, socializare și pregătire în vederea integrării/reintegrării familiale și socio-profesionale.

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

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

(2) Serviciul funcționează în baza reglementărilor *Legii nr. 197/2012- privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare* și a *Ordinului secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție nr. 21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial*.

(3) Serviciul social - Casa de tip familial nr. 1 Aiud funcționează fără personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

(4) Serviciul social - Casa de tip familial nr. 1 Aiud are o capacitate maximă de 12 locuri.

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

(1) Serviciul social - Casa de tip familial nr. 1 Aiud se organizează și funcționează cu respectarea:

**a.) principiilor generale** care guvernează sistemul național de asistență socială;

**b.) principiilor specifice** care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) **Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Casei de tip familial nr. 1 Aiud sunt următoarele:

➤ respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

➤ 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;

➤ asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării;

➤ deschiderea către comunitate;

- asistarea rezidenților fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt, în funcție de resursele financiare asigurate;
- ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- 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, atunci când aceștia își manifestă real interesul;
- promovarea unui model familial de îngrijire;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate;
- 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 și a ofertei pe care familia și comunitatea le oferă;
- încurajarea, după caz, a inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare în funcție de resursele umane și financiare asigurate;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- responsabilizarea familiei cu privire la reintegrarea copilului în familie prin implicarea activă a acestora în situația de dificultate cu care se confruntă;
- colaborarea centrului direct și prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba cu serviciul public de asistență socială sau primăriile de domiciliu ale beneficiarilor.

#### **Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

Beneficiarii Casei de tip familial nr. 1 Aiud sunt copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

**Art. 7. Condițiile de furnizare a serviciilor sociale în Casa de tip familial nr. 1 Aiud** sunt următoarele:

##### **a.) Acte necesare pentru întocmirea dosarului social:**

- acte de stare civilă
- Plan de Intervenție Personalizat
- ancheta socială
- alte documente (medicale, școlare) pe care asistentul social le poate solicita și consideră relevante în activitatea de evaluare a nevoilor și situației copilului.

Dosarele sociale ale beneficiarilor se află la sediul serviciului social.

##### **b.) Admiterea beneficiarilor în acest serviciu se face prin:**

- dispoziția de plasament în regim de urgență a directorului general al Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;
- hotărârea privind instituirea măsurii de plasament a Comisiei pentru Protecția Copilului;
- sentință civilă emisă de instanța judecătorească prin care stabilește măsura plasamentului sau măsura plasamentului în regim de urgență (ordonanță președințială).

#### **Art. 8. Condiții de încetare a serviciilor furnizate în Casa de tip familial nr. 1 Aiud**

Serviciile sociale furnizate în cadrul Casei de tip familial nr. 1 Aiud încetează pentru beneficiari, în următoarele situații:

- modificarea măsurii de protecție /dispoziției/hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului/sentinței civile în baza căreia s-au acordat serviciile;
- încetarea de drept a furnizării serviciilor ca urmare a împlinirii vârstei de 18 ani a beneficiarului;
- decesul beneficiarului.

#### **Art. 9. Drepturile și obligațiile beneficiarilor serviciului**

**(I) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Casei de tip familial nr. 1 Aiud au următoarele drepturi:**

- a.)** să participe, în raport cu vârsta, la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- b.)** să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

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

d.) să fie asistați/reprezențați în exercitarea drepturilor de către personalul de specialitate a casei de tip familial și a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba atunci când nu au capacitate de exercitare a drepturilor;

e.) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

f.) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite, în raport cu vârsta.

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Casei de tip familial nr. 1 Aiud au următoarele **obligații**:

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

b.) să participe, în funcție de particularitățile individuale și de vârstă la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c.) să comunice, în raport cu vârsta, orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

d.) să respecte prevederile prezentului regulament.

#### **Art. 10. Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social - Casa de tip familial nr. 1 Aiud sunt următoarele:

##### **a.) de furnizare a serviciilor sociale , prin asigurarea următoarelor activități:**

1. găzduire pe perioadă determinată;
2. îngrijire personală;
3. socializare și timp liber;
4. dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
5. educație informală și non-formală;
6. asistență medicală.

##### **b.) de informare a beneficiarilor, prin asigurarea următoarelor activități:**

1. prezentarea detaliată a informațiilor privind activitățile desfășurate în serviciu și cuprinse în Ghidul casei;

2. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba informează potențialii beneficiari, publicul larg și autoritățile publice despre domeniul de activitate a serviciului - Casa de tip familial nr. 1 Aiud.

##### **c.) de promovare a drepturilor, prin asigurarea următoarelor activități:**

1. Ziua Porților Deschise;
2. Ziua Internațională a Copilului.

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

1. asigurarea infrastructurii și logisticii;
2. îmbunătățirea condițiilor estetice a spațiului de locuit.

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

1. asigurarea calității condițiilor de locuit;

2. asigurarea calității hranei în raport cu resursele financiare;

3. asigurarea logisticii în funcție de nevoile beneficiarilor și resursele furnizorului;

4. formarea și autoformarea continuă a personalului, disponibilitatea, capacitatea empatică și motivația personalului.

#### **Art. 11. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social Casa de tip familial nr. 1 Aiud funcționează cu un număr de 13 posturi aprobate, conform prevederilor **Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 126 din 8 mai 2018**, din care:

a.) personal de conducere: 0 posturi;

b.) personal de specialitate: 12 posturi;

c.) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, servicii: 1 post

(2) Conducerea administrativă, îndrumarea, controlul activității curente și gestionarea bunurilor aflate în patrimoniul Casei de tip familial nr. 1 Aiud sunt asigurate de către șeful de centru care realizează comunicarea permanentă cu conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba. Acesta organizează săptămânal sau ori de câte ori se impune întâlniri de lucru cu personalul angajat pentru reglementarea problemelor curente și găsirea de soluții de îmbunătățire a calității îngrijirii beneficiarilor.

(3) Serviciile de nutriție și dietetică sunt asigurate prin încheierea unui contract de prestări servicii de specialitate.

(4) Serviciile de informare, consiliere, evaluare socială și psihologica sunt asigurate de către specialiști care funcționează în structurile specializate ale Direcției.

(5) Personalul de specialitate reprezintă 92% din totalul personalului.

**Art. 12. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență**

(1) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

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

c.) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e.) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

(2) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență este compus din:

a.) psiholog

Atribuțiile principale ale psihologului - cod COR 263411

➤ participă la evaluarea complexă a copiilor din centru și a celor nou intrați în centru;

➤ realizează intervenții specifice: stimulare psihică complexă, dezvoltarea independenței/autonomiei personale;

➤ implementează și monitorizează diferite metode de intervenție propuse de ceilalți specialiști;

➤ întocmește și completează dosarul psihologic al copiilor pentru care realizează intervențiile;

➤ propune metode de intervenție la copii;

➤ întocmește rapoarte privind evoluția psihică a copiilor, pe care le prezintă șefului direct, iar pe baza concluziilor propune modalități de intervenție;

➤ aduce la cunoștința șefului direct discordanțele între PIP și posibilitățile copiilor pe care îi are în evidență;

➤ informează șeful direct despre orice modificare în starea copiilor pe care îi are în evidență;

➤ respectă personalitatea fiecărui copil în parte asigurând confortul psihic necesar;

➤ este responsabil de caz pentru copii cu probleme preponderent de natură psihologică.

b.) asistent medical

Atribuțiile principale ale asistentului medical - cod COR 325901

➤ răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor din casa de tip familial pe timpul cât își desfășoară activitatea;

➤ supraveghează continuu starea de sănătate a copiilor din casa de tip familial și depistează primele semne de boală aducându-le la cunoștința medicului de familie sau a medicului specialist;

➤ asigură și urmărește administrarea tratamentului medicamentos și injectabil, potrivit indicațiilor medicilor;

➤ consemnează în registrul de vaccinare toate vaccinurile administrate copiilor;

➤ acordă îngrijire în caz de boală – regim alimentar, tratament antitermic aplicând tratamentul conform prescripțiilor medicale din foaia de observație;

➤ prezintă medicului toate cazurile copiilor cu probleme medicale în vederea trimiterii acestora la medicii de specialitate;

➤ însoțește copiii la medicul de familie în cazul în care acesta este transportabil pentru efectuarea controlului medical;

➤ se ocupă de efectuarea analizelor medicale anuale ale tuturor copiilor din casă, cu sprijinul medicului de familie, care recomandă aceste investigații;

➤ răspunde de efectuarea corectă a tratamentului conform normelor medico - sanitare în vigoare pentru prevenirea îmbolnăvirilor contagioase;



➤ derulează activități de formare și dezvoltare a deprinderilor autonome așa cum sunt ele prevăzute în Planurile de intervenție.

c.) educator

Atribuțiile principale ale educatorului - Cod COR 531203

➤ asigură condițiile materiale și relaționale necesare păstrării integrității fizice și morale ale rezidenților;

➤ asigură îngrijirea, educația nonformală și informală a beneficiarilor;

➤ sprijină socializarea și pregătirea copiilor pentru formarea și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, prin activități specifice standardului în vigoare, în limita pregătirii medii profesionale;

➤ este persoană de referință pentru unul sau mai mulți copii din casă, în baza desemnării făcute de coordonator;

➤ elaborează PIS-ul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a copiilor;

➤ respectă procedurile de lucru conform MOF-ului serviciului social;

➤ desfășoară activități de educație pentru sănătate;

➤ supraveghează copiii și tinerii în timpul desfășurării activităților prevăzute în Programele de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă respectând obiectivele prevăzute în PIS;

➤ verifică factorii de risc la intrarea pe tura (gaz, curent, rezerve alimentare, medicamente) pentru siguranța copiilor și consemnează aceste informații în Registrul de Predare Primire al schimbului de tură;

➤ eliberează biletele de învoire în familie sau comunitate;

➤ sprijină consilierea și informarea beneficiarilor cu privire la riscurile la care se expun și la efectele nocive ale fumatului și a alcoolului, consumului de droguri, prostituție, comiterea de infracțiuni și contravenții, cu privire la circulația rutieră, utilizarea corectă a mijloacelor de transport în comun în interiorul orașului cât și în afara acestuia;

➤ informează beneficiarii cu vârsta peste 16 ani despre riscurile exploatării prin muncă - sesizează organele de poliție în cazul absentării fără permisiune sau a dispariției beneficiarilor;

➤ colaborează cu familia și unitățile de învățământ în vederea depistării și prevenirii absenteismului școlar;

➤ însoțește beneficiarii la medic de familie, medic specialist sau alte instituții ale statului (consult medical, evaluare psihologică sau psihiatrică, audiere);

➤ îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în fișa de post.

### **Art. 13. Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire**

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții.

(2) Personalul administrativ este compus din:

a.) muncitor calificat întreținere.

Atribuțiile muncitorului calificat (întreținere) - cod COR 752201

➤ efectuează zilnic verificarea tuturor instalațiilor, utilajelor aflate în funcțiune pentru a identifica eventualele defecțiuni, pe care le face cunoscute șefului de complex în scris, pentru a se lua măsurile de remediere;

➤ întocmește necesarul de materiale pentru reparații și îl înaintează șefului de complex, incorectitudinea celor solicitate atrage după sine sancțiunea materială a vinovatului;

➤ răspunde de aparatele, mijloacele fixe sau obiectele de inventar cu care își desfășoară activitatea;

➤ înlocuiește toate geamurile lipsă/sparte din toate componentele complexului de servicii;

➤ răspunde de buna funcționare a instalației igienico - sanitare din complex.

### **Art. 14. Finanțarea Casei de tip familial nr. 1 Aiud**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, casa are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor casei de tip familial se realizează prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 15. (1)** Prezentul regulament constituie anexă a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și se completează de drept cu prevederile legale în vigoare sau ulterioare.

(2) Modificarea/completarea prezentului regulament se face prin hotărâre a Consiliului Județean Alba.

**Art. 16.** La data intrării în vigoare a **Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 126/8 mai 2018** privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba își încetează aplicabilitatea prevederile **anexei nr. 12 a Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 63 din 28 aprilie 2016** privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**PREȘEDINTE,  
Ion DUMITREL**

**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU**

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:**  
**Casa de tip familial pentru copii cu dizabilitati Sîncrai**

**Art. 1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Casa de tip familial pentru copii cu dizabilități Sîncrai”, aprobat prin *Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 199 din 18 noiembrie 2004*.

(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**

Serviciul social - **Casa de tip familial pentru copii cu dizabilități Sîncrai**, cod serviciu social 8790 CR-C-I- serviciu social cu cazare, cu sediul în municipiul Aiud, localitatea component Sîncrai, str. Poet Andrei Muresanu, nr. 100, județul Alba, este înființat fără personalitate juridică și administrat de furnizorul – Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 000020, eliberat la 10.04.2014.

**Art. 3. Scopul serviciului**

Scopul serviciului social - Casa de tip familial pentru copii cu dizabilități Sîncrai este de a oferi copiilor/tinerilor cu cerințe educative speciale și/sau handicap pentru o perioadă determinată de timp, servicii de găzduire, îngrijire, creștere, reabilitare, asistență medicală, educație non formală și informală, socializare, și pregătire în vederea integrării/reintegrării familiale, sociale și/sau profesionale.

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

(1) Serviciul social Casa de tip familial pentru copii cu dizabilități Sîncrai funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de *Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare*, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: *Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare și Ordinul secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție nr. 27/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități*.

(3) Serviciul social Casa de tip familial pentru copii cu dizabilități Sîncrai este înființat prin *Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 199 din 18 noiembrie 2004* și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, fără personalitate juridică, cu o capacitate de 12 locuri.

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

(1) Serviciul social Casa de tip familial pentru copii cu dizabilități Sîncrai 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 Casa de tip familial pentru copii cu dizabilități Sîncrai sunt următoarele:

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

- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt, în funcție de resursele financiare asigurate;
- 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;
- 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, atunci când aceștia își manifestă real interesul;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- 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 și a ofertei pe care familia și comunitatea le oferă;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare în funcție de resursele umane și financiare asigurate;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- responsabilizarea familiei cu privire la reintegrarea copilului în familie prin implicarea activă a acestora în situația de dificultate cu care se confruntă;
- colaborarea casei de tip familial direct și prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba cu serviciul public de asistență socială, primăriile de domiciliu ale beneficiarilor.

#### **Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial pentru copii cu dizabilități Sîncrai sunt copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Condițiile de acces/admitere în casa de tip familial sunt următoarele:

a.) Admiterea beneficiarilor în acest serviciu se face prin:

- dispoziția în regim de urgență a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;
- hotărârea Comisiei de Protecția Copilului Alba;
- sentința civilă emisă de Tribunalul Alba.

b.) Acte necesare:

- acte de stare civilă
- hotărârea privind instituirea măsurii de plasament emisă de Comisia pentru Protecția copilului/instanță

➤ certificatul de încadrare în grad de handicap

➤ Plan de Intervenție Personalizat

➤ ancheta socială

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

➤ modificarea măsurii de protecție /dispoziției/hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului/sentinței civile în baza căreia s-au acordat serviciile;

➤ încetarea de drept a furnizării serviciilor ca urmare a împlinirii vârstei de 18 ani a beneficiarului;

➤ decesul beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial pentru copii cu dizabilități Sîncrai 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 asistați/reprezentati în exercitarea drepturilor de către personalul de specialitate a casei de tip familial și a Direcției atunci când nu au capacitate de exercitare a drepturilor
- f.)* să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g.)* să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h.)* să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial pentru copii cu dizabilități Sîncrai au următoarele **obligații**:

- a.)* să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b.)* să participe, în funcție de particularitățile individuale și de vârsta la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c.)* familiile naturale vor contribui în conformitate cu legislația în vigoare la plata totală sau parțială a serviciilor furnizate beneficiarilor serviciului
- d.)* să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e.)* să respecte prevederile prezentului regulament.

#### **Art. 7. Activități și funcții**

Principalele funcțiile ale serviciului social Casa de tip familial pentru copii cu dizabilități Sîncrai sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada determinată;
3. îngrijire personală;
4. socializare și timp liber;
5. dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
6. educație informală și non-formală;
7. recuperare și reabilitare;
8. asistență medicală.

**b.) de informare a beneficiarilor, prin asigurarea următoarelor activități:**

1. prezentarea detaliată a informațiilor privind activitățile desfășurate în serviciu și cuprinse în Ghidul casei;
2. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba informează potențialii beneficiari, publicul larg și autoritățile publice despre domeniul de activitate a serviciului.

**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. Ziua Porților deschise;
2. Ziua Internațională a Copilului;
3. Ziua Națională a Persoanelor cu Handicap;

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

1. asigurarea infrastructurii și logisticii;
2. îmbunătățirea condițiilor estetice a spațiului de locuit .

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

1. asigurarea calității condițiilor de locuit;
2. asigurarea calității hranei în raport cu resursele financiare;
3. asigurarea logisticii în funcție de nevoile beneficiarilor și resursele furnizorului;
4. formarea și autoformarea continuă a personalului, disponibilitatea, capacitatea empatică și motivația personalului.

**Art. 8. (1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

Serviciul social **Casa de tip familial pentru copii cu dizabilități Sîncrai** funcționează cu un număr de 15 posturi aprobate, conform prevederilor **Hotărârii Consiliului județean Alba nr. 126 din 8 mai 2018**, din care:

a.) personal de conducere: 0 posturi

b.) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 13 posturi;

c.) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 posturi

(2) Conducerea administrativă, îndrumarea, controlul activității curente și gestionarea bunurilor aflate în patrimoniul Casei de tip familial pentru copii cu dizabilități Sîncrai sunt asigurate de către șeful de centru care realizează comunicarea permanentă cu conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba. Acesta organizează săptămânal sau ori de câte ori se impune întâlniri de lucru cu personalul angajat pentru reglementarea problemelor curente și găsirea de soluții de îmbunătățire a calității îngrijirii beneficiarilor.

(3) Serviciile de nutriție și dietetică sunt asigurate prin încheierea unui contract de prestări servicii de specialitate realizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

(4) Serviciile de informare, consiliere, evaluare socială sunt asigurate de către specialiști care funcționează în structurile specializate ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

(5) Personalul de specialitate reprezintă 93% din totalul personalului

**Art. 9. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență**

(1) Atribuții ale personalului de specialitate:

a.) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legale și a particularităților individuale și de vârstă ale beneficiarilor;

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

c.) urmărește modul de valorificare a drepturilor copiilor;

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

e.) analizează periodic atunci când este nevoie și menționează evoluția/involuția în dezvoltarea psiho-socială și anatomică a beneficiarilor serviciului;

f.) face propuneri în funcție de aspectele constatate pentru îmbunătățirea activității;

g.) îndeplinește orice altă activitate care este impusă de valorificarea drepturilor beneficiarilor pentru a asigura confortul psihic intelectual și moral al acestora precum și dezvoltarea lor armonioasă.

(2) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență este compus din:

a.) psihopedagog

Atribuțiile principale ale psihopedagogului - Cod COR 263412

➤ întocmește dosarul pedagogic al fiecărui copil;

➤ implementează și monitorizează diferitele metode de intervenție propuse de ceilalți specialiști, privind activitățile educative;

➤ elaborează, implementează și monitorizează Programele de Intervenție Specifică pe D.V.I. și recreere-socializare împreună cu persoana de referință a rezidentului;

➤ realizează activități educative individuale și de grup a copiilor în funcție de nevoile acestora pe baza unor programe de intervenție specifică;

➤ respectă personalitatea fiecărui copil în parte asigurând confortul psihic necesar;

➤ organizează programul educativ al copiilor pe grupe de vârstă și particularități psihoindividuale;

➤ desfășurarea activităților să se bazeze și pe inițiativa copiilor;

➤ copiii să poată stabili o relație constantă și securizantă cu adultul;

➤ desfășoare activități variate cu scopul valorizării copilului, creșterii încrederii în propria persoană;

➤ depistează tulburările de limbaj;

➤ asigură dezvoltarea responsabilității copilului față de propria persoană printr-o implicare cât mai mare în organizarea propriei sale vieți;

➤ desfășoară activități instructive specifice pentru formarea unor deprinderi practice, îmbunătățirea comunicării și socializării, pentru dezvoltarea limbajului și consolidarea cunoștințelor, pentru creșterea gradului de autonomie în colaborare cu psihopedagogii și referenții;

**b.) educator**

Atribuțiile principale ale educatorului- Cod COR 531203

➤ asigură condițiile materiale și relationale necesare pastrării integrității fizice și morale ale rezidenților;

➤ asigură îngrijirea, educația nonformală și informală a beneficiarilor;

➤ sprijină socializarea și pregătirea copiilor pentru formarea și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, prin activități specifice standardului în vigoare, în limita pregătirii medii profesionale;

➤ este persoană de referință pentru unul sau mai mulți copii din casă, în baza desemnării făcute de coordonatorul casei;

➤ elaborează PIS-ul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a copiilor;

➤ respectă procedurile de lucru conform MOF-ului serviciului social;

➤ desfășoară activități de educație pentru sănătate;

➤ supraveghează copiii și tinerii în timpul desfășurării activităților prevăzute în Programele de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă respectând obiectivele prevăzute în PIS;

➤ verifică factorii de risc la intrarea pe tură (gaz, curent, rezerve alimentare, medicamente) pentru siguranța copiilor și consemnarea acestora în Registrul de Predare Primire al schimbului de tură;

➤ eliberează biletele de învoire în familie sau comunitate;

➤ sprijină consilierea și informarea beneficiarilor cu privire la riscurile la care se expun și la efectele nocive ale fumatului și a alcoolului, consumului de droguri, prostituție, comiterea de infracțiuni și contravenții, cu privire la circulația rutieră, utilizarea corectă a mijloacelor de transport în comun în interiorul orașului cât și în afara acestuia;

➤ informează beneficiarii cu vârsta peste 16 ani despre riscurile exploatării prin muncă - sesizează organele de poliție în cazul absentării fără permisiune sau a dispariției beneficiarilor;

➤ colaborează cu familia și unitățile de învățământ în vederea depistării și prevenirii absenteismului școlar;

➤ însoțește beneficiarii la medic de familie, medic specialist sau alte instituții ale statului (consult medical, evaluare psihologică sau psihiatrică, audiere);

➤ îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în fișa de post.

**c.) asistent medical**

Atribuțiile principale ale asistentului medical - cod COR 325901

➤ răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor din casele de tip familial pe timpul cât își desfășoară activitatea;

➤ supraveghează continuu starea de sănătate a copiilor din casele de tip familial și depistează primele semne de boală aducându-le la cunoștința medicului de familie sau a medicului specialist;

➤ asigură și urmărește administrarea tratamentului medicamentos și injectabil, potrivit indicațiilor medicilor;

➤ consemnează în registrul de vaccinare toate vaccinurile administrate copiilor;

➤ acordă îngrijire în caz de boală – regim alimentar, tratament antitermic aplicând tratamentul conform prescripțiilor medicale din foaia de observație;

➤ prezintă medicului toate cazurile copiilor cu probleme medicale în vederea trimiterii acestora la medicii de specialitate;

➤ însoțește copiii la medicul de familie în cazul în care acesta este transportabil pentru efectuarea controlului medical;

➤ se ocupă de efectuarea analizelor medicale anuale ale tuturor copiilor din case prin medicul de familie;

➤ răspunde de efectuarea corectă a tratamentului conform normelor medico- sanitare în vigoare pentru prevenirea îmbolnăvirilor contagioase;

➤ derulează activități de formare și dezvoltare a deprinderilor autonome așa cum sunt ele prevăzute în Planurile de intervenție.

**Art. 10. (1)** Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții.

**(2)** Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire este compus din:

**a.)** magaziner

Atribuțiile magazinerului - Cod COR 432102

- primește, eliberează, sortează și conservă, bunurile materiale introduse în magazie;
- primește și eliberează pentru consum alimentele și materialele numai pe bază de documente legal întocmite;
- va avea în vedere ca la primirea alimentelor și a materialelor în magazie să se respecte concordanța dintre datele înscrise în documentele de însoțire și cantitățile existente;
- semnează documentele de primire a mărfii în magazie;
- nu introduce în magazie marfa fără acte legale sau alimente cu termen de expirare depășit;
- verifică zilnic starea fizică a alimentelor ușor alterabile și ia măsuri de separare a celor degradate;
- înregistrează zilnic în fișele de magazie atât cantitățile eliberate cât și cele intrate în magazie;
- sortează și aranjează bunurile materiale cu asigurarea normelor igienico - sanitare și ținând cont de caracteristicile fizico-chimice ale acestora;
- păstrează cheile de la magazie fără a le încredința altor persoane, decât în caz de boală sau de concediu de odihnă, după predarea cu inventar unei persoane desemnate de conducerea unității;
- imprimantele cu regim special se vor ține separat, numerotate, în fișe în care se înregistrează numai acestea.

**b.)** muncitor calificat

Atribuțiile muncitorului calificat (întreținere) - cod COR 752201

- efectuează zilnic verificarea tuturor instalațiilor, utilajelor aflate în funcțiune pentru a identifica eventualele defecțiuni, pe care le face cunoscute șefului de complex în scris, pentru a se lua măsurile de remediere;
- întocmește necesarul de materiale pentru reparații și îl înaintează șefului de complex, incorectitudinea celor solicitate atrage după sine sancțiunea materială a vinovatului;
- răspunde de aparatele, mijloacele fixe sau obiectele de inventar cu care își desfășoară activitatea;
- înlocuiește toate geamurile lipsă/sparte din toate componentele complexului de servicii;
- răspunde de buna funcționare a instalației igienico - sanitare din complex.

**Art. 11. Finanțarea Casei de tip familial pentru copii cu dizabilități Sîncrai**

**(1)** În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, casa are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

**(2)** Finanțarea cheltuielilor casei de tip familial se realizează prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 12. (1)** Prezentul regulament constituie anexă a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și se completează de drept cu prevederile legale în vigoare sau ulterioare.

**(2)** Modificarea/completarea prezentului regulament se face prin hotărâre a Consiliului Județean Alba.

**Art. 13.** La data intrării în vigoare a **Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 126/8 mai 2018 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba** își încetează aplicabilitatea prevederile **anexei nr. 21 a Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 63 din 28 aprilie 2016 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.**

**PREȘEDINTE,**  
**Ion DUMITREL**

**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,**  
**Vasile BUMBU**



**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare**  
**Casa de tip familial nr. 5 Aiud**

**Art. 1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Casa de tip familial nr. 5 Aiud”, serviciu de tip rezidențial aprobat prin **Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 127/18 noiembrie 2002.**

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali sau persoanelor care vizitează beneficiarii.

**Art. 2. Identificarea serviciului**

Serviciul social - **Casa de tip familial nr. 5 Aiud**, cu sediul în municipiul Aiud, str. Sergent Hațegan, Bl H 1, et 4, ap.15, jud. Alba, cod serviciu social 8790 -CR-C-I - serviciu social cu cazare, este înființat și administrat de furnizorul - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 000020, eliberat la 10.04.2014.

**Art. 3. Scopul serviciului**

Scopul serviciului social - Casa de tip familial nr. 5 Aiud este de a oferi copiilor/tinerilor pentru o perioadă determinată de timp, servicii de găzduire, îngrijire, creștere, educație nonformală și informală, asistență medicală, socializare și pregătire în vederea integrării/reintegrării familiale și socio-profesionale.

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

(1) Serviciul social Casa de tip familial nr. 5 Aiud funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de *Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare*, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Serviciul funcționează în baza reglementărilor *Legii nr. 197/2012- privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare* și a *Ordinului secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție nr. 21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.*

(3) Serviciul social - Casa de tip familial nr. 5 Aiud funcționează fără personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

(4) Serviciul social - Casa de tip familial nr.5 Aiud are o capacitate maximală de 6 locuri.

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

(1) Serviciul social - Casa de tip familial nr. 5 Aiud se organizează și funcționează cu respectarea:

**a.) principiilor generale** care guvernează sistemul național de asistență socială;

**b.) principiilor specifice** care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) **Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Casei de tip familial nr. 5 Aiud 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;

**d.)** deschiderea către comunitate;

e.) asistarea rezidenților 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, în funcție de resursele financiare asigurate;

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

h.) 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, atunci când aceștia își manifestă real interesul;

i.) promovarea unui model familial de îngrijire;

j.) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate;

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 și a ofertei pe care familia și comunitatea le oferă;

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

m.) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare în funcție de resursele umane și financiare asigurate;

n.) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o.) responsabilizarea familiei cu privire la reintegrarea copilului în familie prin implicarea activă a acestora în situația de dificultate cu care se confruntă;

p.) colaborarea centrului direct și prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba cu serviciul public de asistență socială sau primăriile de domiciliu ale beneficiarilor.

#### **Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

Beneficiarii Casei de tip familial nr. 5 Aiud sunt copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

#### **Art. 7. Condițiile de furnizare a serviciilor sociale în Casa de tip familial nr. 5 Aiud:**

##### **a.) Acte necesare pentru întocmirea dosarului social:**

➤ acte de stare civilă

➤ Plan de Intervenție Personalizat

➤ ancheta socială

➤ alte documente (medicale, școlare) pe care asistentul social le poate solicita și pe care le consideră relevante în activitatea de evaluare a nevoilor și situației copilului.

Dosarele sociale ale beneficiarilor se află la sediul serviciului social.

##### **b) Admiterea beneficiarilor în acest serviciu se face prin:**

➤ dispoziția de plasament în regim de urgență a directorului general al Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

➤ hotărârea privind instituirea măsurii de plasament a Comisiei pentru Protecția Copilului;

➤ sentință civilă emisă de instanța judecătorească prin care stabilește măsura plasamentului sau măsura plasamentului în regim de urgență (ordonanță președințială).

#### **Art. 8. Condiții de încetare a serviciilor furnizate în Casa de tip familial nr. 5 Aiud**

Serviciile sociale furnizate în cadrul Casei de tip familial nr. 5 Aiud încetează pentru beneficiari, în următoarele situații:

➤ modificarea măsurii de protecție /dispoziției/hotărârii CPC/sentinței civile în baza căreia s-au acordat serviciile;

➤ încetarea de drept a furnizării serviciilor ca urmare a împlinirii vârstei de 18 ani a beneficiarului;

➤ decesul beneficiarului.

#### **Art. 9. Drepturile și obligațiile beneficiarilor serviciului**

(1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Casei de tip familial nr. 5 Aiud au următoarele **drepturi**:

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

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

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

d.) să fie asistați/reprezențați în exercitarea drepturilor de către personalul de specialitate a casei de tip familial și a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba atunci când nu au capacitate de exercitare a drepturilor;

e.) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

f.) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite, în raport cu vârsta.

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Casei de tip familial nr. 5 Aiud au următoarele **obligații**:

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

b.) să participe, în funcție de particularitățile individuale și de vârstă la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c.) să comunice, în raport cu vârsta, orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

d.) să respecte prevederile prezentului regulament.

#### **Art. 10. Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social - Casa de tip familial nr. 5 Aiud sunt următoarele:

##### **a.) de furnizare a serviciilor sociale , prin asigurarea următoarelor activități:**

1. găzduire pe perioadă determinată;
2. îngrijire personală;
3. socializare și timp liber;
4. dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
5. educație informală și non-formală;
6. asistență medicală.

##### **b.) de informare a beneficiarilor, prin asigurarea următoarelor activități:**

1. prezentarea detaliată a informațiilor privind activitățile desfășurate în serviciu și cuprinse în Ghidul casei;

2. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba informează potențialii beneficiari, publicul larg și autoritățile publice despre domeniul de activitate a serviciului - Casa de tip familial nr. 5 Aiud.

##### **c.) de promovare a drepturilor, prin asigurarea următoarelor activități:**

1. Ziua Porților Deschise;
2. Ziua Internațională a Copilului

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

1. asigurarea infrastructurii și logisticii;
2. îmbunătățirea condițiilor estetice a spațiului de locuit.

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

1. asigurarea calității condițiilor de locuit;

2. asigurarea calității hranei în raport cu resursele financiare;

3. asigurarea logisticii în funcție de nevoile beneficiarilor și resursele furnizorului;

4. formarea și autoformarea continuă a personalului, disponibilitatea, capacitatea empatică și motivația personalului.

#### **Art. 11. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social Casa de tip familial nr. 5 Aiud funcționează cu un număr de 7 posturi aprobate, conform prevederilor **Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 126 din 8 mai 2018**, din care:

a.) personal de conducere: 0 posturi;

b.) personal de specialitate: 7 posturi;

c.) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 posturi.

(2) Conducerea administrativă, îndrumarea, controlul activității curente și gestionarea bunurilor aflate în patrimoniul Casei de tip familial nr. 5 Aiud sunt asigurate de către șeful de centru care realizează comunicarea permanentă cu conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba. Acesta organizează săptămânal sau ori de câte ori se impune

întâlniri de lucru cu personalul angajat pentru reglementarea problemelor curente și găsirea de soluții de îmbunătățire a calității îngrijirii beneficiarilor.

(3) Serviciile de nutriție și dietetică sunt asigurate prin încheierea unui contract de prestări servicii de specialitate.

(4) Serviciile de informare, consiliere, evaluare socială și psihologica sunt asigurate de către specialiști care funcționează în structurile specializate ale Direcției.

(5) Personalul de specialitate reprezintă 100% din totalul personalului.

#### **Art. 12. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență**

(1) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

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

c.) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e.) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

(2) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență este compus din:

a.) asistent medical

Atribuțiile principale ale asistentului medical - cod COR 325901

➤ răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor din casa de tip familial pe timpul cât își desfășoară activitatea;

➤ supraveghează continuu starea de sănătate a copiilor din casa de tip familial și depistează primele semne de boală aducându-le la cunoștința medicului de familie sau a medicului specialist;

➤ asigură și urmărește administrarea tratamentului medicamentos și injectabil, potrivit indicațiilor medicilor;

➤ consemnează în registrul de vaccinare toate vaccinurile administrate copiilor;

➤ acordă îngrijire în caz de boală – regim alimentar, tratament antitermic aplicând tratamentul conform prescripțiilor medicale din foaia de observație;

➤ prezintă medicului toate cazurile copiilor cu probleme medicale în vederea trimiterii acestora la medicii de specialitate;

➤ însoțește copiii la medicul de familie în cazul în care acesta este transportabil pentru efectuarea controlului medical;

➤ se ocupă de efectuarea analizelor medicale anuale ale tuturor copiilor din casă, cu sprijinul medicului de familie, care recomandă aceste investigații;

➤ răspunde de efectuarea corectă a tratamentului conform normelor medico - sanitare în vigoare pentru prevenirea îmbolnăvirilor contagioase;

➤ derulează activități de formare și dezvoltare a deprinderilor autonome așa cum sunt ele prevăzute în Planurile de intervenție.

b.) educator

Atribuțiile principale ale educatorului - Cod COR 531203

➤ asigură condițiile materiale și relaționale necesare păstrării integrității fizice și morale ale rezidenților;

➤ asigură îngrijirea, educația nonformală și informală a beneficiarilor;

➤ sprijină socializarea și pregătirea copiilor pentru formarea și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, prin activități specifice standardului în vigoare, în limita pregătirii medii profesionale;

➤ este persoană de referință pentru unul sau mai mulți copii din casă, în baza desemnării făcute de coordonator;

➤ elaborează PIS-ul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a copiilor;

➤ respectă procedurile de lucru conform MOF-ului serviciului social;

➤ desfășoară activități de educație pentru sănătate;

➤ supraveghează copiii și tinerii în timpul desfășurării activităților prevăzute în Programele de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă respectând obiectivele prevăzute în PIS;

➤ verifică factorii de risc la intrarea pe tura (gaz, curent, rezerve alimentare, medicamente) pentru siguranța copiilor și consemnează aceste informații în Registrul de Predare Primire al schimbului de tură;

➤ eliberează biletele de învoire în familie sau comunitate;

➤ sprijină consilierea și informarea beneficiarilor cu privire la riscurile la care se expun și la efectele nocive ale fumatului și a alcoolului, consumului de droguri, prostituție, comiterea de infracțiuni și contravenții, cu privire la circulația rutieră, utilizarea corectă a mijloacelor de transport în comun în interiorul orașului cât și în afara acestuia;

➤ informează beneficiarii cu vârsta peste 16 ani despre riscurile exploatării prin muncă - sesizează organele de poliție în cazul absentării fără permisiune sau a dispariției beneficiarilor;

➤ colaborează cu familia și unitățile de învățământ în vederea depistării și prevenirii absenteismului școlar;

➤ însoțește beneficiarii la medic de familie, medic specialist sau alte instituții ale statului (consult medical, evaluare psihologică sau psihiatrică, audiere);

➤ îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în fișa de post.

**Art. 13. Finanțarea Casei de tip familial nr. 5 Aiud**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, casa are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor casei de tip familial se realizează prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 14. (1)** Prezentul regulament constituie anexă a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și se completează de drept cu prevederile legale în vigoare sau ulterioare.

(2) Modificarea/completarea prezentului regulament se face prin hotărâre a Consiliului Județean Alba.

**PREȘEDINTE,  
Ion DUMITREL**

**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU**

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:**  
**LOCUIȚA PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE**  
**ADULTE CU DIZABILITĂȚI NR. 17 SÎNCRAI**

***Art. 1. Definiție***

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului Social Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 17 Sîncrai, aprobat prin **Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 152/2014**, prin care a fost înființat.

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

***Art. 2. Identificarea serviciului social***

Serviciul Social - Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 17 Sîncrai, cod serviciu social **8790CR-D-VII, maxim protejată**, cu sediul în municipiul Aiud, localitatea componentă Sîncrai, str. Avântului, nr. 24, județul Alba, este înființată și administrată de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr . 000020 din 10.04.2014.

***Art. 3. Scopul serviciului social***

Scopul Serviciului Social - Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 17 Sîncrai – maxim protejată este de a acorda persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situații de dificultate socială, care îndeplinesc condițiile de eligibilitate, servicii de găzduire, îngrijire personală, asistență pentru sănătate, recuperare reabilitare funcțională, promovarea unui stil de viață independent și activ informare, evaluare a nevoilor, integrare/reintegrare socială persoanelor adulte cu dizabilități în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune social, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

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

(1) Serviciul Social - Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 17 Sîncrai funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de *Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare*, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este *Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 67 din 21 ianuarie 2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități*.

(3) Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 17 Sîncrai este înființată în baza *Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 152/2014* ca serviciu de tip rezidențial organizat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică, este subordonată administrativ Casei de Tip Familiar nr. 8 Sîncrai, metodologic fiind coordonată de Serviciul Management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități și Monitorizare Servicii Sociale.

(4) Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 17 Sîncrai are o capacitate **maximă de 8 beneficiari**.

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

(1) Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 17 Sîncrai se organizează și funcționează cu respectarea:

**a.) principiilor generale** care guvernează sistemul național de asistență socială

**b.) 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.

**Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Locuinței Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 17 Sîncrai sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- 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;
- 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, atunci când aceștia își manifestă real interesul;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare și intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare în funcție de resursele umane și financiare asigurate, în situații de criză și în funcție de particularitățile cazului;
- 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;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 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;
- colaborarea centrului direct și prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba cu serviciul public de asistență socială sau primăriile de domiciliu ale beneficiarilor/aparținătorilor.

#### **Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 17 Sîncrai sunt: Persoane adulte cu dizabilități încadrate în diferite grade de handicap cu domiciliul pe raza județului Alba care au **Decizie de admitere** în Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 17 Sîncrai, act emis de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Alba.

(2) Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 17 Sîncrai realizează **admiterea** beneficiarilor cu respectarea **Procedurii de Admitere** aprobată de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

(3) Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 17 Sîncrai întocmește, pentru fiecare beneficiar, un dosar de servicii și dosarul personal al beneficiarului care conține, cel puțin, următoarele documente:

- cerere de admitere în centru, completată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- decizia de admitere, aprobată sau, după caz, avizată de reprezentantul furnizorului, în original;
- recomandare medicală din care rezulta tipul de instituție indicat;
- copie după b.i/c.i , certificat de naștere/căsătorie/ deces al aparținătorului;
- copie după documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
- adeverință de venit de la Administrația financiară;
- contractul de furnizare servicii, semnat de părți, în original;
- documente doveditoare a situației locative;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- anchetă socială și planul de servicii;

- angajament de plată- după caz;
- investigații paraclinice cu rezultat favorabil integrării în comunitate.

(4) Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 17 Sîncrai în baza **Procedurii proprii de încetare/sistare** a serviciilor stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă determinată.

(5) Principalele situații în care centrul încetează/sistează acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal;
- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ;
- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului;
- în cazul închiderii centrului rezidențial;
- în caz de deces al beneficiarului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 17 Sîncrai 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 pentru persoane cu dizabilități.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuința Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 17 Sîncrai 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 a obligațiilor asumate prin contractul de furnizare de servicii.

**Art. 7. Principalele funcții ale Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 17 Sîncrai sunt următoarele:**

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

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

2. găzduire pe perioada nedeterminată;

3. îngrijire personală specializată

4. îngrijire permanentă 24 din 24 de ore ;

5. consilierea și informarea beneficiarilor ;

6. dezvoltarea abilităților de viață;

7. mediere, optimizarea relațiilor sociale ale beneficiarilor în locuință;

8. intervenție în caz de urgență ;

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

1. materiale informative;



2. elaborarea și respectarea Regulamentului Intern, Manualul de Proceduri, Ghidul Beneficiarului;
3. elaborarea planului de activitate anual;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. accesul beneficiarului sau potențialilor beneficiari de a vizita locuința protejată;
6. informarea beneficiarilor asupra activităților locuinței protejate, serviciilor derulate, proceduri utilizate.

**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. respectarea drepturilor și a demnității omului;
2. prezentarea și afișarea „Carta drepturilor beneficiarilor”
3. îmbunătățirea continuă a calității serviciilor;
4. cooperarea și parteneriatul cu alte instituții ;

**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;

**e.) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale locuinței protejate prin realizarea următoarelor activități:**

1. asigurarea calității spațiilor destinate recuperării și reabilitării beneficiarilor;
2. asigurarea calității hranei în raport cu resursele financiare;
3. asigurarea logisticii în funcție de nevoile beneficiarilor și resursele furnizorului;
4. formarea și autoformarea continuă a personalului, disponibilitatea, capacitatea empatică și motivația personalului.

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

(1) 1. Locuința Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 17 Sîncrai funcționează cu un număr de **8 posturi**, conform prevederilor *Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 126 din 8 mai 2018*, din care:

a.) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar aprobat: 7 posturi ;

b.) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire aprobat: 1 post.

2. Personalul de specialitate reprezintă 88% din totalul personalului.

3. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de 8 posturi, prevăzut în Statul de Funcții aprobat.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1 conform prevederilor *H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale*.

(3) Conducerea administrativă, îndrumarea, controlul activității curente a Locuinței Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 17 Sîncrai și gestionarea bunurilor aflate în patrimoniul acesteia vor fi asigurate de către Casa de Tip Familiar Nr. 8 Sîncrai, care realizează și comunicarea permanentă cu conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

(4) Metodologic activitatea Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 17 Sîncrai din structura Casei de Tip Familia nr. 8 Sîncrai este coordonată de către Serviciul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

(5) Serviciile de nutriție și dietetică sunt asigurate prin încheierea unui contract de prestări servicii de specialitate

(6) Serviciile de informare, consiliere, evaluare socială și psihologică sunt asigurate de către specialiștii care funcționează în cadrul serviciului sau în structurile specializate ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 9. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

(1) Personalul de specialitate este compus din:

a.) educator

Atribuții ale educatorului:

- răspunde direct de calitatea serviciilor oferite beneficiarilor;
- răspunde pentru securitatea vieții asistaților și ia măsuri de prevenire a accidentelor pe timpul cât își desfășoară activitatea;
- încurajează dezvoltarea autonomiei asistaților și a inițiativei acestora;
- urmărește permanent starea psihică și fizică a asistaților și sesizează șeful de centru orice modificare a stării de sănătate a asistaților în cel mai scurt timp;
- asigură realizarea activităților stabilite în Planul Individual de Intervenție a căror responsabilitate îi revine;
- implică beneficiarii, în funcție de particularitățile lor fizice și psihice în activități de curățenie a spațiului de locuit, grădinărit;
- antrenează beneficiarii locuinței protejate în stabilirea de comun acord a Regulilor casei, făcând sugestii cu privire la păstrarea igienei personale și a locuinței, organizarea activităților gospodărești, întreținerea locuinței, stabilirea programului de vizite a persoanelor străine în locuință;
- efectuează ori de câte ori este nevoie igiena beneficiarilor din locuință;
- îi este interzis să abuzeze, să pedepsească, să exploateze economic beneficiarii locuinței protejate;
- supraveghează și identifică persoanele care intră în locuința protejată și ies din aceasta și consemnează aceste evenimente în scris în Registrul de predare – primire a turei.

**b.) infirmier (532103);**

Atribuții ale educatorului:

- supraveghează cu atenție și în mod permanent asistații, răspunde pentru securitatea vieții asistaților și ia măsuri de prevenire a accidentelor pe timpul cât își desfășoară activitatea;
- urmărește permanent starea psihică și fizică a asistaților și sesizează conducerea unității sau, după caz, asistentul medical, medicul, psihologul privind orice modificare a stării de sănătate a asistaților în cel mai scurt timp;
- are obligația să cunoască măsurile de acordare a primului ajutor și să le aplice în caz de nevoie;
- însoțește asistații la aplicarea tratamentelor, a procedurilor, la internarea în spitale sau la consult de specialitate atunci când este cazul;
- încurajează dezvoltarea autonomiei asistaților;
- efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor mobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;
- acordă sprijin persoanelor pentru efectuarea toaletei zilnice;
- acordă sprijin persoanelor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale și altele asemenea).

#### **Art. 10. Finanțarea locuinței protejate**

(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 realizează prin bugetul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 11. (1)** Prezentul regulament constituie anexă a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și se completează de drept cu prevederile legale în vigoare sau ulterioare.

(2) Modificarea/completarea prezentului regulament se face prin hotărâre a Consiliului Județean Alba.

**Art. 12.** La data intrării în vigoare a *Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 126/8 mai 2018 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba* își încetează aplicabilitatea prevederile *anexei nr. 32 a Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 63 din 28 aprilie 2016 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.*

PREȘEDINTE,  
Ion DUMITREL

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare**  
**Casa de tip familial Speranța Copiilor Cugir**

**Art. 1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social - **Casa de tip familial Speranța Copiilor Cugir**, aprobat prin **Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 199/2004**.

(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 - Casa de tip familial Speranța Copiilor Cugir, cod serviciu social 8790-CR-C-I- serviciu social cu cazare, cu sediul în orașul Cugir, str. Primăverii, nr. 28, județul Alba este înființat și administrat de furnizorul- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 000020, eliberat la 10.04.2014, fără personalitate juridică . Serviciul deține Licența de funcționare cu Seria LF nr. 0008227.

**Art. 3. Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social – Casa de tip familial Speranța Copiilor Cugir este de a oferi copiilor și tinerilor care sunt separați definitiv sau temporar de părinții lor, pentru o perioadă determinată de timp, servicii de găzduire, îngrijire, reabilitare, educație non-formală și informală, socializare și pregătire în vederea integrării /reintegrării familiale, sociale și profesionale.

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

(1) Serviciul social - Casa de tip familial Speranța Copiilor Cugir funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de *Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/200 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare*, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Serviciul funcționează în baza reglementărilor *Legii nr. 197/2012- privind asigurarea calității in domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare* și a *Ordinului secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție nr. 21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial*.

(3) Serviciul social - Casa de tip familial Speranța Copiilor Cugir este înființat prin *Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 199/2004*, funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, fără personalitate juridică, cu o capacitate de 15 locuri și este condus de un șef de centru.

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

(1) Serviciul social Casa de tip familial Speranța Copiilor Cugir se organizează și funcționează cu respectarea principiilor:

a.) generale care guvernează sistemul național de asistență socială

b.) specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) **Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Casei de tip familial Speranța Copiilor Cugir sunt următoarele:

➤ respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

➤ 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;

➤ asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării;

➤ deschiderea către comunitate;

➤ asistarea rezidenților fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt, în funcție de resursele financiare asigurate;
- ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- 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, atunci când aceștia își manifestă real interesul;
- promovarea unui model familial de îngrijire ;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate ;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent și a ofertei pe care familia și comunitatea o oferă;
- încurajarea, după caz, a inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare în funcție de resursele umane și financiare asigurate, în situații de criză și în funcție de particularitățile cazului;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- responsabilizarea familiei cu privire la reintegrarea copilului în familie prin implicarea activă a acestora în situația de dificultate cu care se confruntă;
- colaborarea casei de tip familial direct și prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba cu serviciul public de asistență socială sau primăriile de domiciliu ale beneficiarilor.

#### **Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

Beneficiarii Casa de tip familial Speranța Copiilor Cugir sunt copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

#### **Art. 7. Condițiile de furnizare a serviciilor**

**a.) Actele necesare** pentru întocmirea dosarului social sunt următoarele:

- acte de stare civilă
  - Plan Individualizat de Protecție
  - ancheta socială
  - alte documente (medicale, școlare) pe care asistentul social le poate solicita și considera relevante în activitatea de evaluare a nevoilor și situației copilului
- Dosarele sociale ale beneficiarilor se află la sediul serviciului social.

**b.) Admiterea beneficiarilor** în acest serviciu se face prin:

- dispoziția de plasament în regim de urgență a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;
- hotărârea privind instituirea măsurii de plasament a Comisiei pentru Protecția Copilului;
- sentință civilă emisă de instanța judecătorească prin care stabilește măsura plasamentului sau măsura plasamentului în regim de urgență (ordonanță președințială).

#### **Art. 8. Condiții de încetare a serviciilor furnizate**

Serviciile sociale furnizate în cadrul Casei de tip familial Speranța Copiilor Cugir încetează pentru beneficiari, în următoarele situații:

- modificarea măsurii de protecție /dispoziției/hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului/sentinței civile în baza căreia s-au acordat serviciile;
- încetarea de drept a furnizării serviciilor ca urmare a împlinirii vârstei de 18 ani a beneficiarului;
- decesul beneficiarului

#### **Art. 9. Drepturile și obligațiile beneficiarilor serviciului**

**(I) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Casa de tip familial Speranța Copiilor Cugir au următoarele drepturi:**

- a.)** să participe, în raport cu vârsta, la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- b.)** să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- c.)** să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

*d.)* să fie asistați/reprezențați în exercitarea drepturilor de către personalul de specialitate a casei de tip familial și a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba atunci când nu au capacitate de exercitare a drepturilor;

*e.)* să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

*f.)* să participe la evaluarea serviciilor sociale primite, în raport cu vârsta;

**(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Casa de tip familial Speranta Copiilor Cugir au următoarele obligații:**

*a.)* să furnizeze, în raport cu vârsta, informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

*b.)* să participe, în funcție de particularitățile individuale și de vârstă la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

*c.)* familiile naturale vor contribui în conformitate cu legislația în vigoare la plata totală sau parțială a serviciilor furnizate beneficiarilor serviciului;

*d.)* să comunice, în raport cu vârsta, orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

*e.)* să respecte prevederile prezentului regulament.

#### **Art. 10. Activități și funcții**

Principalele funcțiile ale serviciului social Casa de tip familial Speranta Copiilor Cugir sunt următoarele:

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

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

*2.* găzduire pe perioada determinată;

*3.* îngrijire personală ;

*4.* socializare și timp liber

*5.* dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;

*6.* educație informală și non-formală.

**b.) de informare a beneficiarilor, prin asigurarea următoarelor activități:**

*1.* prezentarea detaliată a informațiilor privind activitățile desfășurate în serviciu și cuprinse în Ghidul casei;

*2.* Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba informează potențialii beneficiari, publicul larg și autoritățile publice despre domeniul de activitate a serviciului.

**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.* Ziua Porților deschise;

*2.* Ziua Internațională a Copilului.

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

*1.* asigurarea infrastructurii și logisticii;

*2.* îmbunătățirea condițiilor estetice ale spațiului de locuit.

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

*1.* asigurarea calității condițiilor de locuit;

*2.* asigurarea calității hranei în raport cu resursele financiare;

*3.* asigurarea logisticii în funcție de nevoile beneficiarilor și resursele furnizorului;

*4.* formarea și autoformarea continuă a personalului, disponibilitatea, capacitatea empatică și motivația personalului.

#### **Art. 11. Structura organizatorică , numărul de posturi și categoriile de personal**

Serviciul social Casa de tip familial Speranta Copiilor Cugir funcționează cu un număr de 15 posturi aprobate, conform prevederilor *Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 126 din 8 mai 2018*, din care:

*a.)* personal de conducere: 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: 0 posturi

(2) Serviciile de nutriție și dietetică sunt asigurate prin încheierea unui contract de prestări servicii de specialitate realizate de către Direcția Generală de asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

(3) Serviciile de informare, consiliere, evaluare socială sunt asigurate de către specialiști care funcționează în structurile specializate ale Direcției Generale de asistență Socială și Protecția Copilului Alba Alba.

(4) Personalul de specialitate reprezintă 100% din totalul personalului

#### **Art. 12. Personal de conducere**

(1) Conducerea serviciului social este asigurată de un șef de centru - funcție contractuală de conducere reglementată de prevederile *Legii nr.153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice*.

(2) Atribuțiile șefului de centru - Cod COR 134401

➤ răspunde de respectarea interesului superior al copilului în cadrul serviciului rezidențial pe care îl coordonează;

➤ coordonează, îndrumă și controlează activitățile desfășurate în cadrul entității rezidențiale;

➤ monitorizează organizarea activităților personalului din centru și asigură condiții pentru respectarea R.O.F., RI și R.O.I. al fiecărei componente;

➤ asigură accesul copiilor rezidenți la o formă de școlarizare potrivit particularităților de vârstă și psiho-individuale ale copiilor;

➤ avizează programele săptămânale ale activității educatorilor cu copiii;

➤ verifică și avizează întocmirea meniului zilnic pentru copii;

➤ asigură tuturor copiilor rezidenți accesul la serviciile de asistență medicală, învățământ, modalități de petrecere a timpului liber și alte servicii care să contribuie la dezvoltarea personalității copiilor;

➤ caută soluții de reorganizare și restructurare a centrului, astfel încât activitățile desfășurate să fie conforme cu standardele minime obligatorii în sistemul rezidențial;

➤ urmărește întocmirea PIP - urilor și PIS - urilor pentru fiecare copil aflat cu măsură de protecție în cadrul serviciului;

(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 personalului de conducere se face în condițiile legii.

#### **Art. 13. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență**

(1) Atribuții ale personalului de specialitate:

a.) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legale și a particularităților individuale și de vârstă ale beneficiarilor;

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

c.) urmărește modul de valorificare a drepturilor copiilor;

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

e.) analizează periodic atunci când este nevoie și menționează evoluția/involuția în dezvoltarea psiho-socială și anatomică a beneficiarilor serviciului;

f.) face propuneri în funcție de aspectele constatate pentru îmbunătățirea activității

g.) îndeplinește orice altă activitate care este impusă de valorificarea drepturilor beneficiarilor pentru a asigura confortul psihic intelectual și moral al acestora precum și dezvoltarea lor armonioasă.

(2) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență este format din:

a.) psihopedagog

Atribuțiile principale ale psihopedagogului- Cod COR 263412

- întocmește dosarul pedagogic al fiecărui copil;
- implementează și monitorizează diferitele metode de intervenție propuse de ceilalți specialiști, privind activitățile educative;
- elaborează, implementează și monitorizează Programele de Intervenție Specifică pe D.V.I. și recreere-socializare împreună cu persoana de referință a rezidentului;
- realizează activități educative individuale și de grup a copiilor în funcție de nevoile acestora pe baza unor programe de intervenție specifică;
- respectă personalitatea fiecărui copil în parte asigurând confortul psihic necesar;
- organizează programul educativ al copiilor pe grupe de vârstă și particularități psiho-individuale;
- desfășurarea activităților să se bazeze și pe inițiativa copiilor;
- copiii să poată stabili o relație constantă și securizantă cu adultul;
- desfășoară activități variate cu scopul valorizării copilului, creșterii încrederii în propria persoană;
- depistează tulburările de limbaj;
- asigură dezvoltarea responsabilității copilului față de propria persoană printr-o implicare cât mai mare în organizarea propriei sale vieți;
- desfășoară activități instructive specifice pentru formarea unor deprinderi practice, îmbunătățirea comunicării și socializării, pentru dezvoltarea limbajului și consolidarea cunoștințelor, pentru creșterea gradului de autonomie în colaborare cu psihopedagogii și referenții;
- îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în fisa de post.

#### **b.) educator**

Atribuțiile principale ale educatorului - Cod COR 531203

- asigură condițiile materiale și relationale necesare pastrării integrității fizice și morale ale rezidenților;
- asigură îngrijirea, educația nonformală și informală a beneficiarilor;
- sprijină socializarea și pregătirea copiilor pentru formarea și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, prin activități specifice standardului în vigoare, în limita pregătirii medii profesionale;
- este persoană de referință pentru unul sau mai mulți copii din casă, în baza desemnării făcute de coordonatorul casei;
- elaborează PIS-ul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a copiilor;
- respectă procedurile de lucru conform MOF-ului serviciului social;
- desfășoară activități de educație pentru sănătate;
- supraveghează copiii și tinerii în timpul desfășurării activităților prevăzute în Programele de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă respectând obiectivele prevăzute în PIS;
- verifică factorii de risc la intrarea pe tura (gaz, curent, rezerve alimentare, medicamente) pentru siguranța copiilor și consemnarea acestora în Registrul de Predare Primire al schimbului de tură;
- eliberează biletele de învoire în familie sau comunitate;
- sprijină consilierea și informarea beneficiarilor cu privire la riscurile la care se expun și la efectele nocive ale fumatului și a alcoolului, consumului de droguri, prostituție, comiterea de infracțiuni și contravenții, cu privire la circulația rutieră, utilizarea corectă a mijloacelor de transport în comun în interiorul orașului cât și în afara acestuia;
- informează beneficiarii cu vârsta peste 16 ani despre riscurile exploatării prin muncă;
- sesizează organele de poliție în cazul absentării fără permisiune sau a dispariției beneficiarilor;
- colaborează cu familia și unitățile de învățământ în vederea depistării și prevenirii absenteismului școlar;
- însoțește beneficiarii la medic de familie, medic specialist sau alte instituții ale statului (consult medical, evaluare psihologică sau psihiatrică, audiere, etc);
- îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în fisa de post.

#### **c.) asistent social**

Atribuțiile principale ale asistentului social Cod COR 263501

- verifică componența dosarelor copiilor și ține evidența hotărârilor emise de Comisia pentru Protecția Copilului;

- investighează și efectuează rapoarte psiho- sociale periodice, conform legii, pentru copiii rezidenți în casă, identificând soluții alternative la instituționalizare (plasament familie/persoană, adopție, asistență maternală profesionistă);
- instrumentează dosarul copiilor din casă, susține și propune măsuri de protecție a acestora în Comisia pentru Protecția Copilului;
- efectuează vizite la domiciliul familiilor copiilor din casa de tip familial;
- prezintă cazurile copiilor instituționalizați în ședința Comisiei pentru Protecția Copilului;
- oferă consiliere de specialitate familiilor în care urmează să se integreze/reintegreze copiii din casă;
- acordă consiliere și sprijin copiilor rezidenți în vederea reintegrării în familie și a integrării lor profesionale;
- monitorizează cazurile de revenire în familie, în conformitate cu legea;
- ține evidența reevaluărilor de plasament ale copiilor rezidenți în casă;
- întocmește fișa individuală a tânărului care urmează să părăsească instituția în vederea integrării lui socio- profesionale.

**d.) asistent medical**

Atribuțiile asistentului medical - Cod COR 325901

- răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor din centrul de plasament pe timpul cât își desfășoară activitatea;
- supraveghează continuu starea de sănătate a copiilor din centrul de plasament și depistează primele semne de boală aducându-le la cunoștința medicului de familie sau a medicului specialist;
- asigură și urmărește administrarea tratamentului medicamentos și injectabil, potrivit indicațiilor medicilor;
- consemnează în registrul de vaccinare toate vaccinurile administrate copiilor;
- acordă îngrijire în caz de boală – regim alimentar, tratament antitermic aplicând tratamentul conform prescripțiilor medicale din foaia de observație;
- prezintă medicului toate cazurile copiilor cu probleme medicale în vederea trimiterii acestora la medicii de specialitate;
- însoțește copiii la medicul de familie în cazul în care acesta este transportabil pentru efectuarea controlului medical;
- se ocupă de efectuarea analizelor medicale anuale ale tuturor copiilor din centrul de plasament;
- răspunde de efectuarea corectă a tratamentului conform normelor medico- sanitare în vigoare pentru prevenirea îmbolnăvirilor contagioase;
- derulează activități de formare și dezvoltare a deprinderilor autonome așa cum sunt ele prevăzute în Planurile de intervenție.

**Art. 14. Finanțarea Casei de tip familial Speranța Copiilor Cugir**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, casa are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor casei de tip familial se realizează prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba .

**Art. 15. (1)** Prezentul regulament constituie anexă a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și se completează de drept cu prevederile legale în vigoare sau ulterioare.

(2) Modificarea/completarea prezentului regulament se face prin hotărâre a Consiliului Județean Alba.

**Art. 16.** La data intrării în vigoare a **Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 126/8 mai 2018 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba** își încetează aplicabilitatea prevederile **anexei nr. 22 a Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 63 din 28 aprilie 2016 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.**

**CONTRASEMNEAZĂ**

**PREȘEDINTE,**  
**Ion DUMITREL**

**SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,**  
**Vasile BUMBU**



**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:**  
**Centrul Maternal „Speranța” Alba Iulia**

**Art. 1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social - Centrul Maternal „Speranța” Alba Iulia, serviciu social de tip rezidențial înființat prin *Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 126/18 noiembrie 2002*.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali sau persoanelor care vizitează beneficiarii.

**Art. 2. Identificarea serviciului social**

Serviciul social – Centrul Maternal „Speranța” Alba Iulia, cod serviciu social 8790 CR-MC-I - serviciu social cu cazare, cu sediul în municipiul Alba Iulia, str. Crișanei nr. 1, județul Alba, este înființat fără personalitate juridică, fiind administrat de furnizorul – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 000020, eliberat la 10.04.2014. Serviciul social deține licența de funcționare cu Seria LF nr.0008226.

**Art. 3. Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social – Centrul Maternal „Speranța” Alba Iulia este de a oferi pentru o perioadă determinată de timp, cuplurilor mamă-copil și gravidelor aflate în ultimul trimestru de sarcină, servicii de găzduire, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, acompaniament social, servicii de consiliere și planning familial, în vederea prevenirii separării copilului de familie și asigurarea reintegrării în muncă și societate.

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

(1) Serviciul social - Centrul Maternal „Speranța” Alba Iulia funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de *Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare*, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Serviciul funcționează în baza prevederilor *Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare* și a *Ordinului secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 101/2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrul maternal și a Ghidului metodologic de implementare a acestor standarde*.

(3) Serviciul social – Centrul Maternal „Speranța” Alba Iulia, funcționează fără personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și este condus de un șef de centru subordonat directorului general adjunct pe probleme sociale.

(4) Serviciul social – Centrul Maternal „Speranța” Alba Iulia are o capacitate maximă de 6 cupluri mamă-copil.

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

(1) Serviciul social Centrul Maternal „Speranța” Alba Iulia se organizează și funcționează cu respectarea principiilor:

*a.)* generale care guvernează sistemul național de asistență socială;

*b.)* specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) **Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul - Centrul Maternal „Speranța” Alba Iulia 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;

*d.)* deschiderea către comunitate;

*e.)* asistarea cuplurilor mamă-copil care nu au 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, în funcție de resursele financiare asigurate;

*g.)* ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, 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, atunci când aceștia își manifestă real interesul;

*i.)* promovarea unui model familial de îngrijire;

*j.)* asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate;

*k.)* preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie și comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei;

*l.)* încurajarea, în raport cu vârsta, a inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

*m.)* asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare în funcție de resursele umane și financiare asigurate, în situații de criză și în funcție de particularitățile cazului;

*n.)* asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

*o.)* responsabilizarea familiei cu privire la reintegrarea cuplului mamă-copil în familie prin implicarea activă a acestora în situația de dificultate cu care se confruntă;

*p.)* colaborarea centrului direct și prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba cu serviciul public de asistență socială sau primăriile de domiciliu ale beneficiarilor.

#### ***Art. 6 Beneficiarii serviciului social***

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul Maternal „Speranța” Alba Iulia sunt cuplul mamă-copil și gravidele aflate în ultimul trimestru de sarcină.

#### ***Art. 7. Condițiile de furnizare a serviciilor sociale în centrul maternal***

*a.)* Acte necesare pentru întocmirea dosarului social:

➤ acte de stare civilă

➤ Plan de Intervenție Personalizat/PPI

➤ plan de servicii

➤ ancheta socială

➤ alte documente (medicale, școlare) pe care asistentul social le poate solicita și pe care le considera relevante în activitatea de evaluare a nevoilor cuplului mamă – copil sau a gravidei aflate în ultimul trimestru de sarcină.

Dosarele sociale ale beneficiarilor se află la sediul serviciului social.

*b.)* Admiterea beneficiarilor în acest serviciu se face după caz, prin:

➤ dispoziția de plasament în regim de urgență a Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

➤ hotărârea privind instituirea măsurii de plasament a Comisiei pentru Protecția Copilului Alba;

➤ sentința civilă emisă de instanța judecătorească prin care stabilește măsura plasamentului;

➤ dispoziția de ocrotire a cuplului mamă-copil sau a gravidei aflate în ultimul trimestru de sarcină.

#### ***Art. 8. Condiții de încetare a serviciilor furnizate în Centrul Maternal „Speranța” Alba Iulia***

Serviciile sociale furnizate în cadrul Centrului Maternal „Speranța” Alba Iulia, încetează pentru beneficiari, în următoarele situații:

➤ la cererea mamei majore;

➤ în urma integrării socio-profesionale;

➤ reintegrare familială;

- decesul cuplului mamă - copil;
- modificarea măsurii de protecție/ dispoziției/ hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului/ sentinței civile în baza căreia s-au acordat serviciile;
- neîndeplinirea obligațiilor prevăzute în Contractul de rezidență.

**Art. 9. Drepturile și obligațiile beneficiarilor serviciului**

(1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Maternal „Speranța” Alba Iulia au următoarele **drepturi**:

- a.) să participe, în raport cu vârsta, la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- b.) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- c.) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- d.) să fie asistați/reprezențați în exercitarea drepturilor de către personalul de specialitate a centrului și a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba atunci când nu au capacitate de exercitare a drepturilor;
- e.) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- f.) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite, în raport cu vârsta.

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Maternal „Speranța” Alba Iulia au următoarele **obligații**:

- a.) să furnizeze, în raport cu vârsta, informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b.) să participe, în funcție de particularitățile individuale și de vârstă la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c.) să comunice, în raport cu vârsta, orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d.) să respecte prevederile prezentului regulament.

**Art. 10. Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social Centrul Maternal „Speranța” Alba Iulia sunt următoarele:

**a.) de furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activități:**

1. găzduire pe perioadă determinată;
2. îngrijire personală;
3. socializare și timp liber;
4. dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
5. educație non-formală și informală;
6. asistență medicală;
7. acompaniament social.

**b.) de informare a beneficiarilor, prin asigurarea următoarelor activități:**

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba informează potențialii beneficiari, publicul larg și autoritățile publice despre domeniul de activitate a serviciului;

2. prezentarea detaliată a informațiilor privind activitățile desfășurate în serviciu și cuprinse în Regulamentul Centrului și Ghidul de Prezentare.

**c.) de promovare a drepturilor beneficiarilor, prin asigurarea următoarelor activități:**

1. Ziua Internațională a Copilului;
2. Ziua familiei.

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

1. asigurarea infrastructurii și logisticii;
2. îmbunătățirea condițiilor estetice a spațiului de locuit.

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

1. asigurarea calității condițiilor de locuit;
2. asigurarea calității hranei în raport cu resursele financiare;
3. asigurarea logisticii în funcție de nevoile beneficiarilor și resursele furnizorului;
4. formarea și autoformarea continuă a personalului, disponibilitatea, capacitatea empatică și motivația personalului.

**Art. 11. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:**

(1) Serviciul social **Centrul Maternal Speranța Alba Iulia** funcționează cu un număr de 8 posturi aprobate, conform prevederilor *Hotărârii Consiliului județean Albă nr. 126 din 8 mai 2018*, din care:

- a.) personal de conducere: 1 post
- b.) personal de specialitate: 7 posturi;
- c.) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 posturi.

(2) Serviciile de nutriție și dietetică sunt asigurate prin încheierea unui contract de prestări servicii de specialitate..

(3) Serviciile de informare, consiliere, evaluare psihologică sunt asigurate de către specialiști care funcționează în structurile specializate ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

(4) Personalul de specialitate reprezintă 100% din totalul personalului.

**Art. 12. Personal de conducere**

(1) Conducerea centrului este asigurată de către un șef de centru.

(2) Atribuțiile șefului de centru - Cod COR 134401

- coordonează, îndrumă și controlează activitățile desfășurate în centrul maternal;
- coordonează metodologic responsabilii de caz prevenire;
- comunică, cu avizul superiorului ierarhic, la SEI, cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere;
- răspunde de buna desfășurare a activității din centrul maternal;
- răspunde de integritatea fizică și psihică a cuplurilor mamă-copil rezidente în centrul maternal;
- este manager de caz pentru cazurile repartizate de directorul general adjunct;
- desemnează responsabilul de caz care să participe la elaborarea și implementarea planului individualizat de protecție pentru fiecare cuplu mamă-copil;
- monitorizează gradul de îndeplinire a obiectivelor, precum și desfășurarea activităților conform cu Standardele minime obligatorii pentru centrul maternal;
- întocmește Proiectul instituțional al Centrului Maternal realizând o analiză a situației din centru maternal;
- stabilește procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv.

(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. 13. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență**

(1) **Atribuțiile personalului de specialitate:**

- a.) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legale și a particularităților individuale și de vârstă ale beneficiarilor;
- b.) colaborează cu specialiști din alte centre și servicii în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c.) urmărește modul de valorificare a drepturilor copiilor;
- d.) sesizează conducerii Direcției situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e.) analizează periodic atunci când este nevoie și menționează evoluția/involuția în dezvoltarea psiho-socială și anatomică a beneficiarilor serviciului;
- f.) face propuneri în funcție de aspectele constatate pentru îmbunătățirea activității;
- g.) îndeplinește orice altă activitate care este impusă de valorificarea drepturilor beneficiarilor pentru a asigura confortul psihic intelectual și moral al acestora, precum și dezvoltarea lor armonioasă.

(2) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență este compus din:

**a.) psiholog**

Atribuțiile principale ale psihologului - cod COR 263411

- participă la evaluarea complexă a copiilor din centru și a celor nou intrați în centru;
- realizează intervenții specifice: stimulare psihică complexă, dezvoltarea independenței/autonomiei personale;
- implementează și monitorizează diferite metode de intervenție propuse de ceilalți specialiști;
- întocmește și completează dosarul psihologic al copiilor pentru care realizează intervențiile;
- propune metode de intervenție la copii;
- întocmește rapoarte privind evoluția psihică a copiilor, pe care le prezintă șefului direct, iar pe baza concluziilor propune modalități de intervenție;
- aduce la cunoștința șefului direct discordanțele între PIP și posibilitățile copiilor pe care îi are în evidență;
- informează șeful direct despre orice modificare în starea copiilor pe care îi are în evidență;
- respectă personalitatea fiecărui copil în parte asigurând confortul psihic necesar;
- este responsabil de caz pentru copii cu probleme preponderent de natură psihologică;
- îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în fișa de post.

**b.) educator**

Atribuțiile principale ale educatorului - Cod COR 531203

- asigură condițiile materiale și relaționale necesare păstrării integrității fizice și morale ale rezidenților;
- asigură îngrijirea, educația non-formală și informală a beneficiarilor;
- sprijină socializarea și pregătirea copiilor pentru formarea și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, prin activități specifice standardului în vigoare, în limita pregătirii medii profesionale;
- este persoană de referință pentru unul sau mai mulți copii din unitate, în baza desemnării făcute de șeful centrului;
- elaborează PIS -ul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a copiilor;
- respectă procedurile de lucru conform MOF-ului serviciului social;
- îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în fișa de post.

**c.) asistent medical**

Atribuțiile asistentului medical - Cod COR 325901

- răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor din centru pe timpul cât își desfășoară activitatea;
- supraveghează continuu starea de sănătate a copiilor din centru și depistează primele semne de boală aducându-le la cunoștința medicului de familie sau a medicului specialist;
- asigură și urmărește administrarea tratamentului medicamentos și injectabil, potrivit indicațiilor medicilor;
- consemnează în registrul de vaccinare toate vaccinurile administrate copiilor;
- acordă îngrijire în caz de boală – regim alimentar, tratament antitermic aplicând tratamentul conform prescripțiilor medicale din foaia de observație;
- prezintă medicului toate cazurile copiilor cu probleme medicale în vederea trimiterii acestora la medicii de specialitate;
- însoțește copiii la medicul de familie în cazul în care acesta este transportabil pentru efectuarea controlului medical;
- se ocupă de efectuarea analizelor medicale anuale ale tuturor copiilor din centru, în baza biletelor de trimitere eliberate de medicul de familie;
- răspunde de efectuarea corectă a tratamentului conform normelor medico - sanitare în vigoare pentru prevenirea îmbolnăvirilor contagioase;
- derulează activități de formare și dezvoltare a deprinderilor autonome așa cum sunt ele prevăzute în Planurile de intervenție.

**d.) asistent social**

Atribuțiile principale ale asistentului social - Cod COR 263501

- verifică componența dosarelor cuplurilor mamă – copil, precum și a gravidelor aflate în ultimul trimestru de sarcină și ține evidența hotărârilor emise de Comisia pentru Protecția

Copilului și/sau a dispozițiilor de ocrotire emise de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

➤ investighează și efectuează rapoarte psiho - sociale periodice, conform legii, pentru cuplurile mamă – copil din centru, identificând soluții alternative la instituționalizare (plasament familie/persoană, adopție, asistență maternală profesionistă, reintegrare familială);

➤ instrumentează dosarele sociale pentru cuplurile mamă - copil copiilor din centru, susține și propune măsuri de protecție a acestora în Comisia pentru Protecția Copilului (dacă este cazul);

➤ efectuează vizite la domiciliul familiilor beneficiarilor;

➤ prezintă cazurile copiilor instituționalizați în ședința Comisiei pentru Protecția Copilului;

➤ oferă consiliere de specialitate familiilor în care urmează să se integreze/reintegreze cuplurile mamă – copil din centru;

➤ acordă consiliere și sprijin mamei beneficiare, în vederea reintegrării în familie și a integrării lor profesionale;

➤ monitorizează cazurile de revenire în familie, în conformitate cu legea;

➤ ține evidența reevaluărilor de plasament ale cuplurilor mamă – copil din centru;

➤ întocmește fișa individuală a mamei care urmează să părăsească instituția în vederea integrării socio – profesionale a acesteia.

#### **Art. 14 Finanțarea Centrului Maternal Speranța Alba Iulia**

(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 Maternal Speranța Alba Iulia se realizează prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 15. (1)** Prezentul regulament constituie anexă a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și se completează de drept cu prevederile legale în vigoare sau ulterioare.

(2) Modificarea/completarea prezentului regulament se face prin hotărâre a Consiliului Județean Alba.

**Art. 16.** La data intrării în vigoare a *Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 126/8 mai 2018 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba* își încetează aplicabilitatea prevederile *anexei nr. 9 a Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 63 din 28 aprilie 2016 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.*

**PREȘEDINTE,  
Ion DUMITREL**

**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU**

## REGULAMENT

### de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: „CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHICĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI GALDA DE JOS”

#### **Art. 1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos”, aprobat conform *Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 198/18 noiembrie 2004* prin care a fost înființat.

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

#### **Art. 2. Identificarea serviciului social**

Serviciul social „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos”, *cod serviciu social 8790 CR-D-II*, cu sediul în localitatea Galda de Jos, nr. 376, județul Alba, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000020, CUI 9266163.

#### **Art. 3. Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos” este de a acorda persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situații de dificultate socială, care îndeplinesc condițiile de eligibilitate, servicii de găzduire, îngrijire personală, asistență pentru sănătate, recuperare reabilitare funcțională, promovarea unui stil de viață independent și activ informare, evaluare a nevoilor, integrare/reintegrare socială persoanelor adulte cu dizabilități în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

#### **Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de *Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare*, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este *Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 67 din 21 ianuarie 2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități*.

(3) Serviciul social „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos” funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și este înființat conform *Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 198/18 noiembrie 2004*, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică, este condus de către un șef centru care se subordonează directorului general adjunct pe probleme sociale și metodologic fiind coordonat de Serviciul Management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități și Monitorizare Servicii Sociale.

(4) „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos” are o capacitate maximă **de 280 de beneficiari**.

### **Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos” se organizează și funcționează cu respectarea:

a.) **principiilor generale** care guvernează sistemul național de asistență socială

b.) **principiilor specifice** care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) **Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos” sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- 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;
- 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, atunci când aceștia își manifestă real interesul;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare și intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare în funcție de resursele umane și financiare asigurate, în situații de criză și în funcție de particularitățile cazului;
- 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;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 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;
- colaborarea centrului direct și prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba cu serviciul public de asistență socială sau primăriile de domiciliu ale beneficiarilor/apartinătorilor.

### **Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos” sunt persoane adulte cu dizabilități încadrate în diferite grade de handicap cu domiciliul pe raza județului Alba care au Decizie de admitere în „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos”, act emis de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Alba.

(2) „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos” realizează admiterea beneficiarilor cu respectarea Procedurii de Admitere aprobată de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

(3) „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos” întocmește, pentru fiecare beneficiar, un dosar de servicii și dosarul personal al beneficiarului care conține, cel puțin, următoarele documente:

- cerere de admitere în centru, completată de beneficiar sau de reprezentantul legal;



➤ decizia de admitere, aprobată sau, după caz, avizată de reprezentantul furnizorului, în original;

- recomandare medicală din care rezulta tipul de instituție indicat;
- copie după B.I./C.I, certificat de naștere/căsătorie/ deces al aparținătorului;
- copie după documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
- adeverință de venit de la Administrația financiară;
- contractul de furnizare servicii, semnat de părți, în original;
- documente doveditoare a situației locative;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- anchetă socială și planul de servicii;
- angajament de plată - după caz;
- investigații paraclinice cu rezultat favorabil integrării în comunitate.

(4) „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos” în baza **Procedurii proprii de încetare/sistare** a serviciilor stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă determinată.

(5) Principalele situații în care centrul încetează/sistază acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal;
- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ;
- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului;
- în cazul închiderii centrului rezidențial;
- în caz de deces al beneficiarului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos”, 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 pentru persoane cu dizabilități.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos” 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 a obligațiilor asumate prin contractul de furnizare de servicii.

**Art. 7. Principalele funcții și activități ale serviciului social „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos”** sunt următoarele:

**a.) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general**, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada determinată/nedeterminată;
3. îngrijire personală – activități de bază ale vieții zilnice, în principal: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
4. activități instrumentale ale vieții zilnice, în principal: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj și spălătorie, facilitarea deplasărilor în exterior și însoțire, activități de administrare și gestionare a bunurilor, acompaniere și socializare;
5. asistență pentru sănătate;
6. recuperare și reabilitare funcțională;
7. socializare și activități culturale.

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

1. informare privind tratamentul medicamentos aplicat;
2. informare privind situația juridică a persoanei;
3. informare privind facilitățile fiscale;
4. ghidul beneficiarului;
5. materiale informative;
6. informarea beneficiarilor/reprezentantului legal asupra activităților centrului, serviciilor derulate și a procedurilor utilizate;
7. elaborarea de rapoarte de activitate și completarea registrelor de evidență privind informarea beneficiarilor/reprezentanților legali.

**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. prin prezentarea și afișarea Cartei Drepturilor Beneficiarilor;
2. Dreptul și Codul de Etică, conform standardelor;
3. consiliere psihologică, juridică, pastorală;
4. activități specifice de recuperare și reabilitare;
5. activități recreative;
6. suport pentru menținerea legăturii cu familia/prieteni/cunoștințe;
7. elaborarea de rapoarte de activitate și completarea registrelor de evidență privind informarea beneficiarilor/reprezentanților legali;

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

1. instrumente standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. aplicarea corectă a procedurilor specifice.

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

1. asigurarea calității spațiilor destinate recuperării și reabilitării beneficiarilor;
2. asigurarea calității hranei în raport cu resursele financiare;
3. asigurarea logisticii în funcție de nevoile beneficiarilor și resursele furnizorului;
4. formarea și autoformarea continuă a personalului, disponibilitatea, capacitatea empatică și motivația personalului.

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

**(1)** 1. Serviciul social „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos” funcționează cu un număr de **280 posturi**, conform prevederilor **Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 126 din 8 mai 2018**, din care:

**a.)** personal de conducere: 2 posturi;

**b.)** personal de specialitate de îngrijire și asistență: personal de specialitate și auxiliar aprobat: 234 posturi

**c.)** personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, de servire aprobat: 44

2. Personalul de specialitate reprezintă 84% din total personal

3. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de 280 posturi.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1, conform prevederilor *H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor- cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.*

(3) Conducerea administrativă, îndrumarea, controlul activității curente a „Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos” și gestionarea bunurilor aflate în patrimoniul acestora vor fi asigurate de către Șeful „Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos”, care realizează și comunicarea permanentă cu conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

(4) Metodologic activitatea „Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos” este coordonată Serviciul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

(5) Serviciile de nutriție și dietetică sunt asigurate prin încheierea unui contract de prestări servicii de specialitate.

(6) Serviciile de informare, consiliere, evaluare socială și psihologică sunt asigurate de către specialiști care funcționează în cadrul centrului sau în structurile specializate ale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

#### **Art. 9. Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este format din:

a.) șef de centru

b.) adjunct șef centru

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a.) Atribuțiile șefului de centru:

➤ asigură și răspunde de coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului în cadrul „Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos” și Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 10 Cricău precum 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.;

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

➤ propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

➤ 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;

➤ întocmește raportul anual de activitate;

➤ asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

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

➤ desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

➤ 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;

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

➤ 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;

➤ 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;

➤ întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

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

➤ asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

➤ alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

#### **b.) Atribuțiile adjunctului șefului de centru**

➤ asigură și răspunde de întreținerea, gospodărirea, administrarea, igienizarea și reparațiile în spațiile în care își desfășoară activitatea personalul „Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos”;

➤ coordonează, îndrumă, monitorizează și controlează activitatea din cadrul „Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos” pe perioada absenței din unitate a șefului de centru;

➤ coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate și de petrecere a timpului liber a asistaților „Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos”;

➤ organizează în mod rațional procesul de întreținere și deservire a clădirilor, centralelor termice, instalațiilor de apă, lumină și încălzire, lifturi, a blocurilor alimentare unde se prepară hrana pentru asistați „Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos”, conform dietelor prescrise de personalul medical;

➤ asigură menținerea instalațiilor și a utilajelor în stare permanentă de funcționare;

➤ asigură aprovizionarea cu materii și materiale necesare desfășurării optime a activităților care se desfășoară în cadrul „Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos”;

➤ răspunde de gestiunea patrimoniului „Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos”;

➤ răspunde de buna întreținere și exploatare a patrimoniului „Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos”;

➤ coordonează și monitorizează inventarierea anuală a patrimoniului „Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos”;

➤ asigură paza bunurilor aflate în patrimoniul „Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos”.

#### **Art. 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență**

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență este format din:

##### **a.) asistent medical (325901)**

Atribuții ale asistentului medical

➤ supraveghează continuu starea de sănătate a asistaților, și semnalează medicului aspecte deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;

➤ participă la examinarea de către medici a persoanelor internate, informându-i asupra stării și evoluției acestora, și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective;

➤ semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând după caz, izolarea asistaților bolnavi;

➤ îndrumă și controlează activitatea personalului sanitar din subordine;

➤ asigură primirea asistaților precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară a serviciului social, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;

➤ participă la derularea activităților de supraveghere și menținere a sănătății prevăzute în Planul Individualizat de Servicii;

➤ acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;

➤ identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilește prioritățile, elaborează și îndeplinește planurile de individuale de intervenție și evaluează rezultatele obținute.

##### **b.) asistent social(263501)**

Atribuții ale asistentului social

- realizează comunicarea între asistați și personalul care deservește serviciul social;
- depistează și rezolvă problemele de integrarea a asistaților în colectivitate;
- ajută și consiliază asistații în rezolvarea problemelor personale;
- ține evidenta, urmărește și completează la zi dosarele asistaților cu actele necesare;
- aduce zilnic la cunoștința conducerii serviciului situațiile deosebite apărute privind relațiile dintre asistați și dintre asistați și personal;
- consiliază asistații și îi îndrumă în vederea obținerii de informații utile privind drepturile personale;
- organizează programe recreative și de dezvoltare personală pentru persoanele asistate din centrul de recuperare;
- organizează și mediază întâlniri între asistați și aparținători;
- păstrează și gestionează bunurile de valoare ale asistaților lipsiți de discernământ pe care le utilizează numai în folosul acestora.

**c.) farmacist (226201)**

**Atribuții ale farmacistului**

- asigură primirea, păstrarea și eliberarea produselor medicamentoase și farmacologice care sunt necesare centrului de recuperare pe bază de documente legale justificative;
- efectuează recepția cantitativă și calitativă a medicamentelor și produselor farmacologice din farmacia centrului;
- participă la activitatea farmacovigilența;
- asigură distribuirea medicamentelor și a produselor farmacologice către asistenții medicali și medicii din centrul de recuperare;
- respectă Normele deontologice profesionale;
- consemnează operațiuni legate de distribuirea zilnică a medicamentelor, completând în registrul de evidență a medicamentelor și produselor farmacologice;
- asigură inventarierea lunară a stocului de medicamente și produse farmacologice și informează șeful de centru;
- execută orice alte activități și competente conforme cu legile în vigoare sau stabilite de șeful de centru;
- este obligat să-și însușească permanent elementele de noutate în domeniul farmaceutic.

**d.) fiziokinetoterapeut (226401)**

**Atribuții ale fiziokinetoterapeutului**

- evaluează funcțional, aparatul mioartrokinetic și baza diagnosticului clinic stabilit de medicul specialist;
- întocmește planul de intervenție personalizat cu obiective kineto (pe termen lung și scurt), program kineto (tehnici, exerciții, procedee, metode), evaluări periodice;
- concepe și aplică programul de kinetoprofilaxie primară și secundară în funcție de prescripțiile medicului de specialitate;
- evaluează și aplică tehnicile de ortezare adjuvante programului kinetoterapeutic în funcție de deficitul funcțional al pacientului;
- respectă codul dendrologic.

**e.) infirmier (532103)**

**Atribuții ale infirmierului**

- supraveghează cu atenție și în mod permanent asistații, răspunde pentru securitatea vieții asistaților și ia măsuri de prevenire a accidentelor pe timpul cât își desfășoară activitatea;
- urmărește permanent starea psihică și fizică a asistaților și sesizează conducerea unității sau, după caz, asistentul medical, medicul, psihologul privind orice modificare a stării de sănătate a asistaților în cel mai scurt timp;
- are obligația să cunoască măsurile de acordare a primului ajutor și să le aplice în caz de nevoie;
- însoțește asistații la aplicarea tratamentelor, a procedurilor, la internarea în spitale sau la consult de specialitate atunci când este cazul;
- încurajează dezvoltarea autonomiei asistaților;
- efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;
- acordă sprijin persoanelor internate, pentru efectuarea toaletei zilnice;
- acordă sprijin persoanelor internate, pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tăvițe renale și altele asemenea).

**f.) instructor ergoterapie (223003)**

Atribuții ale instructorului ergoterapie

- organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării și comunicării, pe baza unui plan de activități iar la finalul acestora va proceda la evaluarea obiectivelor anterior stabilite în respectivul plan;
- organizează și animă activitățile de loisir (sportive, culturale, turistice, jocuri etc.);
- descoperă și cultivă aptitudinile beneficiarilor și efectuează diverse lucrări practice, potrivit aptitudinilor fiecăruia;
- realizează expoziții cu produsele realizate;
- organizează concursuri pe diverse teme pentru a stimula sentimentul de valorizare, creșterea stimei de sine în rândul beneficiarilor;
- participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea Planului Individualizat de Intervenție, implementarea activităților de recuperare-socializare, conform nevoilor și preferințelor personale ale beneficiarilor și evaluarea progresului beneficiarilor în conformitate cu obiectivele propuse.

**g.) kinetoterapeut (226405)**

Atribuții ale kinetoterapeutului

- evaluează funcțional, aparatul mioartrokinetic pe baza diagnosticului clinic stabilit de medicul specialist;
- întocmește planul de intervenție personalizat cu obiective kineto (pe termen lung și scurt), program kineto (tehnici, exerciții, procedee, metode), evaluări periodice;
- concepe și aplică programul de kinetoprofilaxie primară și secundară în funcție de prescripțiile medicului de specialitate;
- evaluează și aplică tehnicile de ortezare adjuvante programului kinetoterapeutic în funcție de deficitul funcțional al pacientului;
- respectă codul dentologic.

**h.) maseur (325501)**

Atribuții ale maseurului

- supraveghează în mod continuu starea de sănătate a asistaților pe perioada aplicării procedurilor de masaj și semnalează medicului aspecte deosebite cu privire la evoluția și modificările intervenite în îngrijirea bolnavilor;
- asigură sub directă coordonare a medicului urmărirea stării de sănătate și profilaxia îmbolnăvirilor, educația pentru sănătate, redarea autonomiei asistaților, efectuarea tehnicilor și procedurilor de masaj recomandate de medic;
- execută pe baza prescripțiilor medicale și a unei planificări, tratamentele, procedurile medicale și măsurile de recuperare prin masaj, în vederea recuperării medicale a asistaților;
- informează medicul, la cererea acestuia, despre evoluția stării de sănătate și gradul de recuperare a asistaților și consemnează procedurile efectuate;
- acordă primul ajutor în caz de urgență și cheamă imediat medicul;
- manifestă permanent o atitudine plină de sollicitudine față de asistat;
- ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate;
- se preocupă de aprovizionarea, utilizarea și justificarea materialelor necesare în efectuarea activității;
- utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare;
- pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defectiunile.

**i.) medic (221107)**

Atribuții ale medicului specialist/primar

- organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate aflate în îngrijire;
- supraveghează continuu starea de sănătate și profilaxia îmbolnăvirilor asistaților din centrul de recuperare;
- examinează la internare și, după caz, la externare fiecare persoană aflată în îngrijire;
- stabilește diagnosticul medical pentru bolnavii care au fost evaluați medical;
- examinează zilnic, din punct de vedere medical starea sănătății asistaților din centrul de recuperare;
- întocmește foile de observație ale persoanelor internate și consemnează în acestea tratamentul și evoluția bolii;

➤ asigură păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);

➤ instituie sau urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice supraveghează tratamentele medicale efectuate, de cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;

➤ asigură respectarea recomandărilor cuprinse în biletele de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea eliberate de alte instituții medicale pentru persoanele internate;

➤ direcționează către alte unități medicale cazurile care necesită îngrijire medicală de specialitate;

**j.) medic (psihiatru)(226907)**

Atribuții ale medicului primar (psihiatru)

➤ stabilește programe terapeutice individualizate pentru fiecare dintre beneficiari;

➤ propune programe terapeutice diferențiate cu beneficiarii;

➤ organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate aflate în îngrijire la „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos” și din Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 10 Cricău;

➤ revizuieste periodic sau modifică la nevoie programul terapeutic aplicat de către personalul medical și/sau de îngrijire și asistență;

➤ examinează cu periodicitate, din punct de vedere medical starea sănătății asistaților din „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos” și consemnează în foile de observație evoluția acestora;

➤ stabilește diagnosticul medical pentru asistații admiși în „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos” și Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 10 Cricău;

➤ întocmește fișa medicală pentru asistații admiși în „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos” și Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 10 Cricău;

➤ supraveghează tratamentele medicale efectuate de către asistentele medicale, iar la nevoie, în cazuri excepționale, le efectuează personal;

➤ răspunde de efectuarea corectă a tratamentului conform normelor medico- sanitare în vigoare pentru prevenirea îmbolnăvirilor contagioase;

➤ raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale conform dispozițiilor în vigoare.

**k.) profesor C.F.M. (226406)**

Atribuții ale profesorului C.F.M.

➤ organizează și desfășoară activitatea de recuperare motorie în sala de cultură fizică medicală;

➤ efectuează tratamentul recuperator prin kinetoterapie conform unui plan de recuperare, întocmit în prealabil conform diagnosticului medical;

➤ evaluează nivelul motor al pacientului la începutul și sfârșitul programului de recuperare;

➤ colaborează cu echipa pluridisciplinară pentru buna desfășurare a programului recuperator;

➤ urmărește buna funcționare și utilizare a aparaturii pentru protecția împotriva accidentărilor și buna desfășurare a recuperării pacientului;

➤ implementează și monitorizează diferitele metode de intervenție propuse de ceilalți specialiști, privind activitățile de C.F.M.;

➤ respectă personalitatea fiecărui adult în parte asigurând confortul psihic necesar;

➤ desfășoară activități variate cu scopul valorizării adultului, creșterii încrederii în propria persoană.

**l.) psiholog (263402)**

Atribuții ale psihologului

➤ evaluează psihologic și stabilește psihodiagnosticul clinic prin identificarea factorilor psihologici implicați în tulburare/boală mintală;

➤ intervenție psihologică clinică primară cu consiliere psihologică primară și psihoterapii scurte având ca scop controlul primar al factorilor psihologici implicați în sănătate și boală;

- reevaluează periodic starea de progres sau regres a asistaților în vederea menținerii sau schimbării diagnosticului și completează, după caz, în fișa de evaluare datele obținute;
- orientează asistații spre diferite activități instructiv terapeutice;
- organizează activități individuale și de grup cu fiecare asistat, psihoterapie, activități de stimulare psihomotrică sau senzorială;
- efectuează activitatea de psihoprofilaxie și psihoigienă;
- realizează consilierea individuală și de grup a asistaților în funcție de nevoile acestora pe baza unor planuri personalizate;

- respectă personalitatea fiecărui asistat în parte, asigurând confortul psihic necesar examinării psihologice;

- respectă codul deontologic.

**m.) terapeut ocupațional (263419)**

Atribuții ale terapeutului ocupațional

- participă la efectuarea evaluării psiho-medico-sociale (deprinderi, preocupări, interese) a beneficiarilor în cadrul echipei pluridisciplinare;

- oferă servicii ce se fundamentează pe practica centrată pe beneficiar;

- efectuează evaluări periodice în vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative;

- cooperează și colaborează cu echipa pluridisciplinară, cu beneficiarul, cu familia acestuia în vederea aderării și participării asistatului la viața comunității din care face parte;

- participă la ședințele de lucru din cadrul echipei pluridisciplinare;

- organizează activitatea din sala de terapie;

- sprijină beneficiarii în a-și recunoaște abilitățile și a-și dezvolta potențialul.

**n.) art terapeut (263504)**

Atribuții ale artterapeutului

- oferă îndrumare și consiliere beneficiarilor ca răspuns la dificultățile personale și sociale;

- oferă beneficiarilor oportunitatea pentru fiecare de a se exprima spontan și autentic;

- oferă beneficiarilor experiență care în timp duce la împlinire personală, vindecare emoțională și profunde transformare.

**Art. 11. Personalul cu funcții de administrare, gospodărire, întreținere reparații, de servire**

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc este format din:

**a.) inspector de specialitate (241104)**

Atribuții ale inspectorului de specialitate

- răspunde de ținerea corectă și la zi a evidențelor analitice și sintetice, de înregistrarea în contabilitate în ordine cronologică a tuturor intrărilor și ieșirilor și transferuri de bunuri din unitate;

- răspunde de confruntarea lunară a evidențelor contabile cu cele din magazinele unității;

- întocmește balanțele analitice lunare la aceste conturi;

- întocmește „Listele de inventar” cu stocul scriptic, pentru inventarul anual;

- verifică întocmirea corectă și la timp a actelor primite de la gestionarii de bunuri prezentându-le totodată pentru controlul financiar preventiv.

**b.) magaziner (432102)**

Atribuții ale magazinerului

- primește, eliberează, sortează și conservă, bunurile materiale introduse în magazie;

- primește, eliberează pentru consum alimentele și materialele numai pe bază de documente legale întocmite;

- va avea în vedere ca la primirea alimentelor și a materialelor în magazine să se respecte concordanța dintre datele înscrise în documentele de însoțire și cantitățile existente;

- semnează documentele de primire a mărfii în magazine;

- solicită ajutorul comisiei de recepție dacă se constată diferențe cantitative față de datele înscrise în documentele de însoțire.

**c.) muncitor calificat - bucătar (751201)**

Atribuții ale muncitorului calificat (bucătar)

- asigură prepararea meniurilor conform indicațiilor date și a rețetarului (a cărui existență este obligatorie);



- răspunde de modul de preparare a meniurilor și de calitatea lor;
- răspunde de corecta păstrare a alimentelor;
- asigură pregătirea mesei la timp;
- răspunde de sterilizarea recipientelor în care se păstrează probele de alimente, de existența probelor de alimente și de păstrarea acestora timp de 48 de ore.

**d.) muncitor calificat - croitoreasă (753101)**

Atribuții ale muncitorului calificat (croitoreasă)

- repară tot ce este de reparat în materie de îmbrăcăminte, lenjerie;
- răspunde de buna funcționare a mașinii de cusut;
- răspunde de păstrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotare precum și a documentelor pe care le folosește;

- întreține în bună stare baza materială existent.

**e.) muncitor calificat – electrician (741307)**

Atribuții ale muncitorului calificat (electrician)

- asigură în bune condiții funcționarea tuturor instalațiilor electrice din cadrul Serviciilor comunitare Galda de Jos;

- efectuează verificarea tuturor instalațiilor electrice, utilajelor, aparatelor electrice aflate în funcțiune pentru a identifica eventualele defecțiuni, pe care le face cunoscute, în scris, șefului de centru și șefului serviciului administrativ, pentru a se lua măsurile de remediere;

- cunoaște principiul de funcționare și rolul instalațiilor și utilajelor deservite;

- întreține în mod curent instalațiile electrice pentru a asigura o funcționare optimă a acestora;

- efectuează activitatea de reparații a instalațiilor și aparatelor electrice în timp util în așa fel încât să nu prejudicieze unitatea și răspunde de activitatea prestată.

**f.) muncitor calificat - fochist (818207)**

Atribuții ale muncitorului calificat (fochist)

- asigură funcționarea în bune condiții a centralei termice și a tuturor instalațiilor termice din centru;

- răspunde de asigurarea unui confort termic optim;

- răspunde de buna funcționare a cazanelor din centrala termică în timpul programului de lucru;

- verifică nivelul apei din centrală și nivelul presiunii admise;

- nu părăsește locul de muncă în timpul când sunt cazanele în funcțiune;

- verifică și supraveghează funcționarea cazanelor și a instalațiilor anexe;

- nu lasă rezervorul fără apă.

**g.) muncitor calificat - frizer (514102)**

Atribuții ale muncitorului calificat (frizer)

- asigură tunsoarea și bărbieritul pentru toate persoanele din centru de recuperare (numai în prezența infirmierului);

- răspunde de exploatarea, întreținerea în bune condiții și dezinfectarea aparatelor de bărbierit și tuns;

- se încadrează în consumurile specifice, conform legilor în vigoare;

- respectă normele de igienă în toate activitățile care le desfășoară astfel încât să prevină transmiterea unor boli;

- este responsabil de curățenia la locul de muncă.

**h.) muncitor calificat - lenjereasă (912103)**

Atribuții ale muncitorului calificat (lenjereasă)

- primește de la magazie materialul pentru confecționarea de cearșafuri, fețe de perne, fețe de masă;

- primește de la spălătorie sau de la secțiile de bolnavi echipamentul ce trebuie reparat;

- repară tot ce este de reparat în materie de îmbrăcăminte, lenjerie;

- confecționează halate, cearșafuri, fețe de pernă, fețe de masă și repară materialul încredințat;

- răspunde de cantitatea și calitatea lucrărilor de reparație.

**i.) muncitor calificat - instalator (712602)**

Atribuții ale muncitorului calificat (instalator)

- răspunde de buna funcționare a instalațiilor sanitare și termice din centru de recuperare;

- întreține în stare bună de funcționare instalația de canalizare și de epurare a apelor uzate;
- cunoaște instalațiile din centralele termice și din centrul de recuperare atât constructiv cât și funcțional;
- cunoaște rețelele de transport a agentului termic și de distribuție a apei potabile, a apei calde menajere, rețeaua de canalizare și instalațiile aferente centralelor termice cât și la celelalte instalații;
- intervine cu celeritate pentru lichidarea defecțiunilor care apar în cadrul instalațiilor aferente centralei termice și a tuturor instalațiilor din cadrul centrului.

#### **j.) Subinginer ( 215217)**

##### Atribuții ale Subinginerului COD COR 215217

- asigură execuția instalației pentru iluminatul de siguranță pentru evacuare în toate în toate unitățile de asistență socială din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;
- asigură proiectarea și execuția instalației pentru marcarea hidranților interiori de incendiu la în toate unitățile de asistență socială din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba care au hidranți interior;
- verifică periodic instalațiile electrice din în toate unitățile de asistență socială din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba pentru a elimina eventualele improvizații;
- execută schemele circuitelor electrice și le afișează pe parte interioară a tablourilor electrice generale;
- verifică anual prizele de pământ și instalațiile de protecție împotriva descărcărilor electrice atmosferice ( paratrâznet) în toate unitățile de asistență socială din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;
- se ocupă de instruirea verificarea și testarea anuală a cunoștințelor electricienilor din centre;
- participă la instruirea personalului pe linia securității în muncă și a situațiilor de urgență;
- întocmește rapoarte cu neregulile constatate în urma controalelor efectuate în toate unitățile de asistență socială din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba pe care le prezintă directorului general.

#### **k.) spălătoreasă (912103)**

##### Atribuții ale spălătoresei

- execută spălarea, uscarea și lenjeriei asistaților ori de câte ori este nevoie;
- predă responsabilului blocului lenjeriei rufele curate;
- primește materialele necesare spălării lenjeriei și le folosește rațional;
- răspunde de starea igienico - sanitară a locului de muncă și a utilajelor pe care le folosește, precum și de buna funcționare a acestora;
- asigură dezinfecția lenjeriei înainte de prespălare;
- primește inventarul moale murdar pe bază de numărare și proces verbal.

#### **l.) șofer (832201)**

##### Atribuții ale șoferului

- cunoaște și aplică normele Codului rutier în vigoare;
- întreține și utilizează autovehiculul în condiții optime de funcționare;
- cunoaște autovehiculul din punct de vedere tehnic și își îmbogățește cunoștințele de mecanică auto;
- efectuează cursele numai în baza foilor de parcurs eliberate de conducerea unității;
- răspunde la cererea conducerii unității, ori de câte ori este solicitat, pentru a transporta beneficiarii atât în situații de urgență cât și în vederea efectuării unor activități organizate de conducerea centrului;
- prezintă autovehiculul în bune condiții în vederea efectuării inspecției tehnice periodice.

#### **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 realizează prin bugetul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 13. (1)** Prezentul regulament constituie anexă a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și se completează de drept cu prevederile legale în vigoare sau ulterioare.

**(2)** Modificarea/completarea prezentului regulament se face prin hotărâre a Consiliului Județean Alba.

**Art. 14.** La data intrării în vigoare a *Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 126/8 mai 2018 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba* își încetează aplicabilitatea prevederile *anexei nr. 1 a Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 63 din 28 aprilie 2016 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.*

**PREȘEDINTE,  
Ion DUMITREL**

**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU**

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:**  
**LOCUIȚA PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE ADULTE**  
**CU DIZABILITĂȚI NR. 10 CRICĂU**

**Art. 1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului Social Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 10 Cricău, aprobat prin **Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 118/2006** prin care a fost înființat.

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

**Art. 2. Identificarea serviciului social**

Serviciul Social - **Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 10 Cricău**, cod serviciu social **8790CR-D-VII**, **maxim protejată** cu sediul în localitatea Cricău, str. Principală, nr. 302, județul Alba, este înființată și administrată de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr . 000020 din 10.04.2014.

**Art. 3. Scopul serviciului social**

Scopul Serviciului Social - Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 10 Cricău – maxim protejată este de a acorda persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situații de dificultate socială, care îndeplinesc condițiile de eligibilitate, servicii de găzduire, îngrijire personală, asistență pentru sănătate, recuperare reabilitare funcțională, promovarea unui stil de viață independent și activ informare, evaluare a nevoilor, integrare/reintegrare socială persoanelor adulte cu dizabilități în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de exclusiune social, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

**ART.4-Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul Social - Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 10 Cricău funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de *Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare*, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este *Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 67 din 21 ianuarie 2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități*.

(3) Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 10 Cricău este înființată în baza Hotărârii Consiliului Județean nr. 118/2006 ca serviciu de tip rezidențial organizat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică, este subordonată administrativ Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos, metodologic fiind coordonată de Serviciul Management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități și Monitorizare Servicii Sociale.

(4) Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 10 Cricău are o capacitate **maximă de 6 beneficiari**.

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

(1) Serviciul social Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 10 Cricău se organizează și funcționează cu respectarea:

**a.) principiilor generale** care guvernează sistemul național de asistență socială

**b.) principiilor specifice** care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte

internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) **Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Locuinței Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 10 Cricău sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- 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;
- 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, atunci când aceștia își manifestă real interesul
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare și intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare în funcție de resursele umane și financiare asigurate, în situații de criză și în funcție de particularitățile cazului
- 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;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 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;
- colaborarea centrului direct și prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba cu serviciul public de asistență socială sau primăriile de domiciliu ale beneficiarilor/apartinătorilor.

#### **Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 10 Cricău sunt: persoane adulte cu dizabilități încadrate în diferite grade de handicap cu domiciliul pe raza județului Alba care au **Decizie de admitere** în Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 10 Cricău, act emis de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Alba.

(2) Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 10 Cricău realizează admiterea beneficiarilor cu respectarea **Procedurii de Admitere** aprobată de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba .

(3) Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 10 Cricău întocmește, pentru fiecare beneficiar, un dosar de servicii și dosarul personal al beneficiarului care conține, cel puțin, următoarele documente:

- cerere de admitere în centru, completată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- decizia de admitere, aprobată sau, după caz, avizată de reprezentantul furnizorului, în original;
- recomandare medicală din care rezulta tipul de instituție indicat;
- copie după B.I./C.I., certificat de naștere/căsătorie/ deces al aparținătorului;
- copie după documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
- adeverință de venit de la Administrația financiară;
- contractul de furnizare servicii, semnat de părți, în original;
- documente doveditoare a situației locative;

- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- anchetă socială și planul de servicii;
- angajament de plată - după caz;
- investigații paraclinice cu rezultat favorabil integrării în comunitate.

(4) Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 10 Cricău în baza **Procedurii proprii de încetare/sistare** a serviciilor stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă determinată.

(5) Principalele situații în care centrul încetează/sistează acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal;
- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ;
- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului;
- în cazul închiderii centrului rezidențial;
- în caz de deces al beneficiarului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 10 Cricău 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 pentru persoane cu dizabilități.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 10 Cricău 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 a obligațiilor asumate prin contractul de furnizare de servicii.

**Art. 7. Principalele funcții și activități ale Locuinței Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 10 Cricău**

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada nedeterminată;
3. îngrijire personală specializată
4. îngrijire permanentă 24 din 24 de ore;
5. consilierea și informarea beneficiarilor;
6. dezvoltarea abilităților de viață;
7. mediere, optimizarea relațiilor sociale ale beneficiarilor în locuință;
8. intervenție în caz de urgență.

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

1. materiale informative;
2. elaborarea și respectarea Regulamentului Intern, Manualul de Proceduri, Ghidul Beneficiarului;
3. elaborarea planului de activitate anual;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. accesul beneficiarului sau potențialilor beneficiari de a vizita locuința protejată;
6. informarea beneficiarilor asupra activităților locuinței protejate, serviciilor derulate, proceduri utilizate.

**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. respectarea drepturilor și a demnității omului;
2. prezentarea și afișarea „Carta drepturilor beneficiarilor”;
3. îmbunătățirea continuă a calității serviciilor;
4. cooperarea și parteneriatul cu alte instituții;

**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.

**e.) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale locuinței protejate prin realizarea următoarelor activități:**

1. asigurarea calității spațiilor destinate recuperării și reabilitării beneficiarilor;
2. asigurarea calității hranei în raport cu resursele financiare;
3. asigurarea logisticii în funcție de nevoile beneficiarilor și resursele furnizorului;
4. formarea și autoformarea continuă a personalului, disponibilitatea, capacitatea empatică și motivația personalului.

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

**(1)** 1. Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 10 Cricău funcționează cu un număr de **6 posturi**, conform prevederilor *Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 126 din 8 mai 2018*, din care:

**a.)** personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal auxiliar aprobat: 6 posturi

**b.)** personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire aprobat: 0 posturi

2. Personalul de specialitate reprezintă 100% din totalul personalului.

3. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de 6 posturi, prevăzut în Statul de Funcții aprobat.

**(2)** Raportul angajat/beneficiar este de 1/1, conform prevederilor *H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale*.

**(3)** Conducerea administrativă, îndrumarea, controlul activității curente a Locuinței Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 10 Cricău și gestionarea bunurilor aflate în patrimoniul acesteia vor fi asigurate de către Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galda de Jos, care realizează și comunicarea permanentă cu conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

**(4)** Metodologic activitatea Locuinței Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 10 Cricău din structura Centrului de Recuperare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Galda de Jos este coordonată de către Serviciul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**(5)** Serviciile de nutriție și dietetică sunt asigurate prin încheierea unui contract de prestări servicii de specialitate

**(6)** Serviciile de informare, consiliere, evaluare socială și psihologică sunt asigurate de către specialiștii care funcționează în cadrul serviciului sau în structurile specializate ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 9. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență, personal auxiliar**

Personalul de specialitate este compus din:

**a.) educator**

Atribuții ale educatorului

➤ răspunde direct de calitatea serviciilor oferite beneficiarilor din cadrul serviciului social;

➤ răspunde pentru securitatea vieții asistaților și ia măsuri de prevenire a accidentelor pe timpul cât își desfășoară activitatea;

➤ încurajează dezvoltarea autonomiei asistaților și a inițiativei acestora;

➤ urmărește permanent starea psihică și fizică a asistaților și sesizează coordonatorului sau, după caz, asistentului medical, orice modificare a stării de sănătate a asistaților în cel mai scurt timp;

➤ asigură realizarea activităților stabilite în Planul Individual de Intervenție a căror responsabilitate îi revine;

➤ antrenează beneficiarii locuinței protejate în stabilirea de comun acord a Regulilor casei, făcând sugestii cu privire la păstrarea igienei personale și a locuinței, organizarea activităților gospodărești, întreținerea locuinței, stabilirea programului de vizite a persoanelor străine în locuință;

➤ efectuează ori de câte ori este nevoie igiena beneficiarilor din locuință;

➤ îi este interzis să abuzeze, să pedepsească, să exploateze economic beneficiarii locuinței protejate.

**b.) asistent social (263501)**

Atribuții ale asistentului social

➤ realizează comunicarea între asistați și personalul care deservește serviciul social;

➤ depistează și rezolvă problemele de integrarea a asistaților în colectivitate;

➤ ajută și consiliază asistații în rezolvarea problemelor personale;

➤ ține evidenta, urmărește și completează la zi dosarele asistaților cu actele necesare;

➤ aduce zilnic la cunoștința conducerii serviciului situațiile deosebite apărute privind relațiile dintre asistați și dintre asistați și personal;

➤ consiliază asistații și îi îndrumă în vederea obținerii de informații utile privind drepturile personale;

➤ organizează programe recreative și de dezvoltare personală pentru persoanele asistate din centrul de recuperare;

➤ păstrează și gestionează bunurile de valoare ale asistaților lipsiți de discernământ pe care le utilizează numai în folosul acestora.

**Art. 10. Finanțarea locuinței protejate**

(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 rezidențial se realizează prin bugetul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 11. (1)** Prezentul regulament constituie anexă a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și se completează de drept cu prevederile legale în vigoare sau ulterioare.

(2) Modificarea/completarea prezentului regulament se face prin hotărâre a Consiliului Județean Alba.

**Art. 12.** La data intrării în vigoare a *Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 126/8 mai 2018 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba* își încetează aplicabilitatea prevederile *anexei nr. 30 a Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 63 din 28 aprilie 2016 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.*

PREȘEDINTE,  
Ion DUMITREL

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU



**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:**  
**CENTRU DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ**  
**PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI GÎRBOVA**

***Art. 1. Definiție***

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gârbova, aprobat prin ***Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 198/18 noiembrie 2004***, prin care a fost înființat.

(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***

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gârbova, cod serviciu social 8790 CR-D-I, situat în comuna Gârbova, sat Gârbova, str. I. Creangă, nr. 473, județul Alba, cod 517305, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului ALBA, acreditat conform Certificatului de acreditare seria. AF nr. 000020/10.04.2014.

***Art. 3. Scopul serviciului social***

Scopul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gârbova este de a acorda persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situații de dificultate socială, care îndeplinesc condițiile de eligibilitate, servicii de găzduire, îngrijire personală, asistență pentru sănătate, recuperare reabilitare funcțională, promovarea unui stil de viață independent și activ informare, evaluare a nevoilor, integrare/reintegrare socială persoanelor adulte cu dizabilități în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziunesocială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

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

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gârbova funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de *Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare*, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este *Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 67 din 21 ianuarie 2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități*.

(3) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gârbova este înființat prin *Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 198/18 noiembrie 2004* și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică. Este condus de către un șef centru și se subordonează directorului general adjunct pe probleme sociale, metodologic fiind coordonat de Serviciul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale

(4) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane Adulte cu Dizabilități Gârbova are o capacitate **maximă de 45 beneficiari**.

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

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gârbovase organizează și funcționează cu respectarea :

**a.) principiilor generale** care guvernează sistemul național de asistență socială

**b.) principiilor specifice** care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte

internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) **Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gârbova sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- 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;
- 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, atunci când aceștia își manifestă real interesul;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare și intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare în funcție de resursele umane și financiare asigurate, în situații de criză și în funcție de particularitățile cazului;
- 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;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 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;
- colaborarea centrului direct și prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba cu serviciul public de asistență socială sau primăriile de domiciliu ale beneficiarilor/apartinătorilor.

#### **Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gârbova sunt persoane adulte cu dizabilități încadrate în diferite grade de handicap cu domiciliul pe raza județului Alba care au **Decizie de admitere** în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gârbova, act emis de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Alba.

(2) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gârbova realizează admiterea beneficiarilor cu respectarea **Procedurii de Admitere** aprobată de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

(3) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gârbova întocmește, pentru fiecare beneficiar, un dosar de servicii și dosarul personal al beneficiarului care conține, cel puțin, următoarele documente:

- cerere de admitere în centru, completată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- decizia de admitere, aprobată sau, după caz, avizată de reprezentantul furnizorului, în original;
- recomandare medicală din care rezulta tipul de instituție indicat;
- copie după b.i/c.i , certificat de naștere/căsătorie/ deces al aparținătorului;
- copie după documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
- adeverință de venit de la Administrația financiară;
- contractul de furnizare servicii, semnat de părți, în original;
- documente doveditoare a situației locative;

- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- anchetă socială și planul de servicii;
- angajament de plată- după caz;
- investigații paraclinice cu rezultat favorabil integrării în comunitate.

(4) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gârbova în baza **Procedurii proprii de încetare/sistare** a serviciilor stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă determinată.

(5) Principalele situații în care centrul încetează/sistază acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele :

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal;
- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ;
- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului;
- în cazul închiderii centrului rezidențial;
- în caz de deces al beneficiarului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gârbova 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 pentru persoane cu dizabilități.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gârbova 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 a obligațiilor asumate prin contractul de furnizare de servicii.

#### **Art. 7. Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gârbova sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă nedeterminată;
3. îngrijire personală specializată;
4. asistență pentru sănătate;
5. consilierea și informarea beneficiarilor;
6. dezvoltarea abilităților de viață;
7. mediere, optimizarea relațiilor sociale ale beneficiarilor în centru;
8. intervenție în caz de urgență.

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

1. materiale informative;
2. elaborarea și respectarea Regulamentului Intern, Proceduri de Lucru, Ghidul Beneficiarului;
3. elaborarea planului de activitate anual;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. accesul beneficiarului sau potențialilor beneficiari de a vizita centrul;
6. informarea beneficiarilor asupra activităților centrului, serviciilor derulate, procedurilor utilizate.

**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. respectarea drepturilor și a demnității omului;
2. prezentarea și afișarea „Carta drepturilor beneficiarilor”;
3. îmbunătățirea continuă a calității serviciilor;
4. cooperarea și parteneriatul cu alte instituții.

**d.) de asigurare a calității serviciilor sociale, în limitele standardelor de cost prin realizarea următoarelor activități:**

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.

**e.) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gârbova prin realizarea următoarelor activități:**

1. asigurarea calității spațiilor destinate recuperării și reabilitării beneficiarilor;
2. asigurarea calității hranei în raport cu resursele financiare;
3. asigurarea logisticii în funcție de nevoile beneficiarilor și resursele furnizorului;
4. formarea și autoformarea continuă a personalului, disponibilitatea, capacitatea empatică și motivația personalului.

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

**(1)** 1. Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gârbova funcționează cu un număr de 45 posturi total personal, conform prevederilor *Hotărârii Consiliului Județean nr.126/8 mai 2018* din care:

**a.)** personal de conducere: 1 post; de sp

**b.)** personal de specialitate de îngrijire și asistență: 29 posturi;

**c.)** personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire și auxiliar: 15 posturi.

2. Personalul de specialitate reprezintă 64 % din totalul personalului.

3. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de 45 posturi prevăzute în statul de funcții aprobat.

**(2)** Raportul angajat/beneficiare este de 1/1 conform prevederilor *H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale*.

**(3)** Conducerea administrativă, îndrumarea, controlul activității curente a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gârbova și gestionarea bunurilor aflate în patrimoniul acestora vor fi asigurate de către Șeful Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gârbova, care realizează și comunicarea permanentă cu conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**(4)** Metodologic activitatea Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gârbova este coordonată de Serviciul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**(5)** Serviciile de nutriție și dietetică sunt asigurate prin încheierea unui contract de prestări servicii de specialitate.

(6) Serviciile de informare, consiliere, evaluare social și psihologică sunt asigurate de către specialiști care funcționează în cadrul centrului sau în structurile specializate ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

#### **Art. 9. Personalul de conducere**

(1) Conducerea centrului este asigurată de un șef de centru.

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

➤ asigură și răspunde de coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoanele cu Adulțe cu Dizabilități Gârbova și Locuința Protejată pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități nr. 3, respectiv nr.13 Gârbova, precum 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.;

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

➤ propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

➤ 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;

➤ întocmește raportul anual de activitate;

➤ asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

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

➤ desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

➤ 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;

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

➤ 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;

➤ 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;

➤ întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

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

➤ asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

➤ alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

#### **Art. 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență**

Personalul de specialitate este compus din:

a.) psiholog (263411)

Atribuții ale psihologului

➤ evaluează psihologic și stabilește psihodiagnosticul clinic prin identificarea factorilor psihologici implicați în tulburare/boală mintală;

➤ intervenție psihologică clinică primară cu consiliere psihologică primară și psihoterapii scurte având ca scop controlul primar al factorilor psihologici implicați în sănătate și boală;

➤ reevaluează periodic starea de progres sau regres a asistaților în vederea menținerii sau schimbării diagnosticului și completează, după caz, în fișa de evaluare datele obținute;

➤ orientează asistații spre diferite activități instructiv terapeutice;

➤ organizează activități individuale și de grup cu fiecare asistat, psihoterapie, activități de stimulare psihomotrică sau senzorială;

- efectuează activitatea de psihoprofilaxie și psihoigienă;
- realizează consilierea individuală și de grup a asistaților în funcție de nevoile acestora pe baza unor planuri personalizate;
- respectă personalitatea fiecărui asistat în parte, asigurând confortul psihic necesar examinării psihologice;
- respectă codul deontologic.

**b.) asistent social (263501)**

Atribuții ale asistentului social

- realizează comunicarea între asistați și personalul care deservește serviciul social;
- depistează și rezolvă problemele de integrare ale asistaților în colectivitate;
- ajută și consiliază asistații în rezolvarea problemelor personale;
- ține evidența, urmărește și completează la zi dosarele asistaților cu actele necesare;
- aduce zilnic la cunoștința conducerii serviciului situațiile deosebite apărute privind relațiile dintre asistați și dintre asistați și personal;
- consiliază asistații și îi îndrumă în vederea obținerii de informații utile privind drepturile personale;
- organizează programe recreative și de dezvoltare personală pentru persoanele asistate din centrul de recuperare;
- organizează și mediază întâlniri între asistați și aparținători;
- păstrează și gestionează bunurile de valoare ale asistaților lipsiți de discernământ pe care le utilizează numai în folosul acestora.

**c.) asistent medical (325901)**

Atribuții ale asistentului medical

- supraveghează continuu starea de sănătate a asistaților, și semnalează medicului aspecte deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
- participă la examinarea de către medici a persoanelor internate, informându-i asupra stării și evoluției acestora, și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective;
- semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând după caz, izolarea asistaților bolnavi;
- îndrumă și controlează activitatea personalului sanitar din subordine;
- asigură primirea asistaților precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară a serviciului social, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
- participă la derularea activităților de supraveghere și menținere a sănătății prevăzute în Planul Individualizat de Servicii;
- acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;
- identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilește prioritățile, elaborează și îndeplinește planurile de individuale de intervenție și evaluează rezultatele obținute.

**d.) infirmier (532103)**

Atribuții ale infirmierului

- supraveghează cu atenție și în mod permanent asistații, răspunde pentru securitatea vieții asistaților și ia măsuri de prevenire a accidentelor pe timpul cât își desfășoară activitatea;
- urmărește permanent starea psihică și fizică a asistaților și sesizează conducerea unității sau, după caz, asistentul medical, medicul, psihologul privind orice modificare a stării de sănătate a asistaților în cel mai scurt timp;
- are obligația să cunoască măsurile de acordare a primului ajutor și să le aplice în caz de nevoie;
- însoțește asistații la aplicarea tratamentelor, a procedurilor, la internarea în spitale sau la consult de specialitate atunci când este cazul;
- încurajează dezvoltarea autonomiei asistaților;
- efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor mobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;
- acordă sprijin persoanelor pentru efectuarea toaletei zilnice;
- acordă sprijin persoanelor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale și altele asemenea).

*e.) terapeut ocupațional (263419)*

Atribuții ale terapeutului ocupațional

- elaborează programe de terapie bazate pe prevenirea tulburărilor emoționale, comportamentale și a fenomenelor de inadaptare, împreună cu personalul specializat;
- întocmește, împreună cu personalul specializat, programe educaționale pentru fiecare beneficiar în funcție de particularitățile individuale;
- propune și elaborează programele recreative și de dezvoltare pentru beneficiari;
- participă la dezvoltarea abilităților sociale, emoționale și creative ale beneficiarilor;
- ajută beneficiarii într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale.

*f.) masor (325501)*

Atribuții ale masorului

- supraveghează în mod continuu starea de sănătate a asistaților pe perioada aplicării procedurilor de masaj și semnalează medicului aspecte deosebite cu privire la evoluția și modificările intervenite în îngrijirea bolnavilor;
- asigură sub directa coordonare a medicului urmărirea stării de sănătate și profilaxia îmbolnăvirilor, educația pentru sănătate, redarea autonomiei asistaților, efectuarea tehnicilor și procedurilor de masaj recomandate de medic;
- execută pe baza prescripțiilor medicale și a unei planificări, tratamentele, procedurile medicale și măsurile de recuperare prin masaj, în vederea recuperării medicale a asistaților;
- informează medicul, la cererea acestuia, despre evoluția stării de sănătate și gradul de recuperare a asistaților și consemnează procedurile efectuate;
- acordă primul ajutor în caz de urgență și cheamă imediat medicul;
- manifestă permanent o atitudine plină de sollicitudine față de asistat;
- ține evidenta tratamentelor și procedurilor efectuate;
- se preocupă de aprovizionarea, utilizarea și justificarea materialelor necesare în efectuarea activității;
- utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare;
- pregătește și verifică funcționarea aparatului din dotare, semnalând defectiunile.

**Art. 11. Personalul administrativ**

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții.

(2) Personalul de specialitate este compus din:

*a.) inspector de specialitate (242203)*

Atribuții ale inspectorului de specialitate

- răspunde de ținerea corectă și la zi a evidențelor analitice și sintetice, de înregistrarea în contabilitate în ordine cronologică a tuturor intrărilor și ieșirilor și transferuri de bunuri din unitate;
- răspunde de confruntarea lunară a evidențelor contabile cu cele din magaziile unității;
- întocmește balanțele analitice lunare la aceste conturi;
- întocmește „Listele de inventar” cu stocul scriptic, pentru inventarul anual;
- verifică întocmirea corectă și la timp a actelor primite de la gestionarii de bunuri prezentându-le totodată pentru controlul financiar preventiv;
- exercită atribuții de control financiar pentru activitățile financiar contabile care impun acest lucru.

*b.) șofer (832201)*

Atribuții ale șoferului

- cunoaște și aplică normele Codului rutier în vigoare;
- întreține și utilizează autovehiculul în condiții optime de funcționare;
- cunoaște autovehiculul din punct de vedere tehnic și își îmbogățește cunoștințele de mecanică auto;
- efectuează cursele numai în baza foilor de parcurs eliberate de conducerea unității;
- răspunde la cererea conducerii unității, ori de câte ori este solicitat, pentru a transporta beneficiarii atât în situații de urgență cât și în vederea efectuării unor activități organizate de conducerea centrului;
- prezintă autovehiculul în bune condiții în vederea efectuării inspecției tehnice periodice.

**c.) muncitor calificat (bucătar) (512001)**

Atribuții ale muncitorului calificat (bucătar)

- asigură prepararea meniurilor conform indicațiilor date și a rețetarului (a cărei existență este obligatorie);
- răspunde de modul de preparare a meniurilor și de calitatea lor;
- răspunde de corecta păstrare a alimentelor;
- asigură pregătirea mesei la timp;
- răspunde de sterilizarea recipientelor în care se păstrează probele de alimente, de existența probelor de alimente și de păstrarea acestora timp de 48 de ore.

**d.) muncitor calificat (lenjereasă) (912103)**

Atribuții ale muncitorului calificat (lenjereasă)

- primește de la magazia centrului materialul pentru confecționarea de cearșafuri, fețe de perne, fețe de masă;
- primește de la spălătorie sau de la magazia centrului echipamentul ce trebuie reparat;
- repară articolele îmbrăcăminte, lenjerie, echipament, cazarmament care necesită astfel de manopere;
- confecționează halate, cearșafuri, fețe de pernă, fețe de masă și repară materialul încredințat;
- răspunde de cantitatea și calitatea lucrărilor de reparație.

**e.) muncitor calificat întreținere (752201)**

Atribuții ale muncitorului calificat întreținere

- efectuează verificarea tuturor instalațiilor, utilajelor aflate în funcțiune pentru a identifica eventualele defecțiuni, pe care le face cunoscute șefului de centru în vederea luării măsurilor de remediere;
- întocmește necesarul de materiale pentru reparații și îl înaintează șefului de centru;
- răspunde de aparatele, mijloacele fixe sau obiectele de inventar cu care îșidesfășoară activitatea;
- efectuează activitatea de reparații în timp util în așa fel încât să nu prejudicieze unitatea și răspunde de activitatea prestată;
- execută lucrări de zugrăvit/vopsit/reparat la solicitarea șefului de centru.

**f.) muncitor necalificat (911201)**

Atribuții ale muncitorului necalificat

- curăță și îngrijește spațiul gospodăriei anexe;
- aprovizionează cu lemne, apă, legume și zarzavaturi bucătăria;
- participă alături de angajații din sectorul întreținere la activitățile ce se impun (zugrăvit, vopsit, reparații);
- preia sub inventar obiectele de gospodărie, uneltele (sape, greble, furci, lopeți);
- dovedește corectitudine și punctualitate în executarea atribuțiilor;
- răspunde de starea de ordine și curățenie în sectorul său de activitate;
- efectuează activitatea de tăiere, crăpare a lemnului la solicitarea coordonatorului sau șefului de centru.

**g.) magazine (432102)**

Atribuții ale magazinerului

- primește, eliberează, sortează și conservă, bunurile materiale introduse în magazia centrului;
- primește, eliberează pentru consum alimentele și materialele numai pe bază de documente legal întocmite;
- respectă concordanța dintre datele înscrise în documentele de însoțire și cantitățile existente, la primirea alimentelor și a materialelor în magazia centrului;
- semnează documentele de primire a mărfii în magazia centrului;
- solicită ajutorul comisiei de recepție dacă se constată diferențe cantitative față de datele înscrise în documentele de însoțire.

**h.) spălătoreasă (912103)**

Atribuții ale spălătoresei

- preia de la responsabilii desemnați lenjeria, rufele și articolele de echipament murdare;
- asigură dezinfecția lenjeriei înainte de despălare;
- execută spălarea, uscarea și uscarea lenjeriei asistaților ori de câte ori este nevoie;
- predă responsabililor desemnați lenjeria și rufele curate;



- primește materialele necesare spălării lenjeriei și le folosește rațional;
- primește inventarul moale murdar pe bază de numărare și proces verbal.

i.) necalificat

**Art. 11. Finanțarea centrului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gârbova are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gârbovase realizează din bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 12. (1)** Prezentul regulament constituie anexă a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și se completează de drept cu prevederile legale în vigoare sau ulterioare.

(2) Modificarea/completarea prezentului regulament se face prin hotărâre a Consiliului Județean Alba.

**Art. 13.** La data intrării în vigoare a *Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 126/8 mai 2018 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba* își încetează aplicabilitatea prevederile *anexei nr. 11 a Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 63 din 28 aprilie 2016 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.*

**PREȘEDINTE,  
Ion DUMITREL**

**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU**

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:**  
**LOCUIȚA PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE ADULTE**  
**CU DIZABILITĂȚI NR. 13 GÎRBOVA**

**Art. 1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului Social Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 13 Gîrbova, aprobat prin *Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 218/2009*, prin care a fost înființat.

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

**Art. 2. Identificarea serviciului social**

Serviciul Social - Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 13 Gîrbova, cod serviciu social **8790CR-D-VII, maxim protejată**, cu sediul în localitatea Gîrbova, str. Ion Creangă, nr. 497, județul Alba, este înființată și administrată de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr . 000020 din 10.04.2014.

**Art. 3. Scopul serviciului social**

Scopul Serviciului Social - Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 13 Gîrbova – maxim protejată este de a acorda persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situații de dificultate socială, care îndeplinesc condițiile de eligibilitate, servicii de găzduire, îngrijire personală, asistență pentru sănătate, recuperare reabilitare funcțională, promovarea unui stil de viață independent și activ informare, evaluare a nevoilor, integrare/reintegrare socială persoanelor adulte cu dizabilități în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere social, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

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

(1) Serviciul Social - Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 13 Gîrbova funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de *Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare*, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este *Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 67 din 21 ianuarie 2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități*.

(3) Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 13 Gîrbova este înființată în baza *Hotărârii Consiliului Județean nr. 118/2006* ca serviciu de tip rezidențial organizat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică, este subordonată administrativ Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gîrbova, metodologic fiind coordonată de Serviciul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale.

(4) Locuința Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 13 Gârbova are o capacitate **maximă de 6 beneficiari**.

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

(1) Serviciul social Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 13 Gîrbova se organizează și funcționează cu respectarea :

**a.) principiilor generale** care guvernează sistemul național de asistență socială

**b.) principiilor specifice** care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) **Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Locuinței Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 13 Gârbova sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- 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;
- 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, atunci când aceștia își manifestă real interesul;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare și intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare în funcție de resursele umane și financiare asigurate, în situații de criză și în funcție de particularitățile cazului;
- 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;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 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;
- colaborarea centrului direct și prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba cu serviciul public de asistență socială sau primăriile de domiciliu ale beneficiarilor/aparținătorilor.

#### **Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 13 Gârbova sunt: persoane adulte cu dizabilități încadrate în diferite grade de handicap cu domiciliul pe raza județului Alba care au **Decizie de admitere** în Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 13 Gârbova, act emis de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Alba.

(2) Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 13 Gârbova realizează **admiterea** beneficiarilor cu respectarea **Procedurii de Admitere** aprobată de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba .

(3) Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 13 Gârbova întocmește, pentru fiecare beneficiar, un dosar de servicii și dosarul personal al beneficiarului care conține, cel puțin, următoarele documente:

- cerere de admitere în centru, completată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- decizia de admitere, aprobată sau, după caz, avizată de reprezentantul furnizorului, în original;
- recomandare medicală din care rezulta tipul de instituție indicat;
- copie după b.i/c.i , certificat de naștere/căsătorie/ deces al aparținătorului;
- copie după documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
- adeverință de venit de la Administrația financiară;
- contractul de furnizare servicii, semnat de părți, în original;
- documente doveditoare a situației locative;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- anchetă socială și planul de servicii;

- angajament de plată - după caz;
- investigații paraclinice cu rezultat favorabil integrării în comunitate.

(4) Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 13 Gârbova în baza **Procedurii proprii de încetare/sistare** a serviciilor stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă determinată.

(5) Principalele situații în care centrul încetează/sistează acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele :

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal;
- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ;
- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului;
- în cazul închiderii centrului rezidențial;
- în caz de deces al beneficiarului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 13 Gârbova 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 pentru persoane cu dizabilități.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 13 Gârbova 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 a obligațiilor asumate prin contractul de furnizare de servicii.

**Art. 7. Principalele funcții ale Locuinței Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 13 Gârbova sunt următoarele:**

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

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

2. găzduire pe perioada nedeterminată;

3. îngrijire personală specializată;

4. îngrijire permanentă 24 din 24 de ore ;

5. consilierea și informarea beneficiarilor ;

6. dezvoltarea abilităților de viață;

7. mediere, optimizarea relațiilor sociale ale beneficiarilor în locuință;

8. intervenție în caz de urgență.

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

1. materiale informative;

2. elaborarea și respectarea Regulamentului Intern, Manualul de Proceduri, Ghidul Beneficiarului;

3. elaborarea planului de activitate anual;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

5. accesul beneficiarului sau potențialilor beneficiari de a vizita locuința protejată;

6. informarea beneficiarilor asupra activităților locuinței protejate, serviciilor derulate, proceduri utilizate.

**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. respectarea drepturilor și a demnității omului;

2. prezentarea și afișarea „Carta drepturilor beneficiarilor”;

3. îmbunătățirea continuă a calității serviciilor;

4. cooperarea și parteneriatul cu alte instituții.

**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;

**e.) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale locuinței protejate prin realizarea următoarelor activități:**

1. asigurarea calității spațiilor destinate recuperării și reabilitării beneficiarilor;

2. asigurarea calității hranei în raport cu resursele financiare;

3. asigurarea logisticii în funcție de nevoile beneficiarilor și resursele furnizorului;

4. formarea și autoformarea continuă a personalului, disponibilitatea, capacitatea empatică și motivația personalului.

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

(1) 1. Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 13 Gârbova funcționează cu un număr de **6 posturi**, conform prevederilor *Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 216 din 8 mai 2018*, din care:

a.) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar : 6 posturi ;

b.) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire : 0 posturi

2. Personalul de specialitate reprezintă 100% din totalul personalului.

3. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de 6 posturi, prevăzut în Statul de Funcții aprobat.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1 conform prevederilor *H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale*

(3) Conducerea administrativă, îndrumarea, controlul activității curente a Locuinței Protejate pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 13 Gârbova și gestionarea bunurilor aflate în patrimoniul acesteia vor fi asigurate de către Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gârbova, care realizează și comunicarea permanentă cu conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

(4) Metodologic activitatea Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 13 Gârbova din structura Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gârbova este coordonată de către Serviciul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

(5) Serviciile de nutriție și dietetică sunt asigurate prin încheierea unui contract de prestări servicii de specialitate

(6) Serviciile de informare, consiliere, evaluare sociala și psihologica sunt asigurate de către specialiștii care funcționează în cadrul serviciului sau în structurile specializate ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 9. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal auxiliar**

Personalul de specialitate este compus din:

a.) educator

- Atribuțiile educatorului
- răspunde direct de calitatea serviciilor oferite beneficiarilor;
  - răspunde pentru securitatea vieții asistaților și ia măsuri de prevenire a accidentelor pe timpul cât își desfășoară activitatea;
  - încurajează dezvoltarea autonomiei asistaților și a inițiativei acestora;
  - urmărește permanent starea psihică și fizică a asistaților și sesizează coordonatorului sau, după caz, asistentului medical, orice modificare a stării de sănătate a asistaților în cel mai scurt timp;
  - asigură realizarea activităților stabilite în Planul Individual de Intervenție a căror responsabilitate îi revine;
  - antrenează beneficiarii locuinței protejate în stabilirea de comun acord a Regulilor casei, făcând sugestii cu privire la păstrarea igienei personale și a locuinței, organizarea activităților gospodărești, întreținerea locuinței, stabilirea programului de vizite a persoanelor străine în locuință;
  - efectuează ori de câte ori este nevoie igiena beneficiarilor din locuință;
  - îi este interzis să abuzeze, să pedepsească, să exploateze economic beneficiarii locuinței protejate;
  - supraveghează și identifică persoanele care intră în locuința protejată și ies din aceasta și consemnează aceste evenimente în scris în Registrul de predare – primire a turei;

**b.) infirmier (532103)**

Atribuțiile infirmierului

- supraveghează cu atenție și în mod permanent asistații, răspunde pentru securitatea vieții asistaților și ia măsuri de prevenire a accidentelor pe timpul cât își desfășoară activitatea;
  - urmărește permanent starea psihică și fizică a asistaților și sesizează conducerea unității sau, după caz, asistentul medical, medicul, psihologul privind orice modificare a stării de sănătate a asistaților în cel mai scurt timp;
  - are obligația să cunoască măsurile de acordare a primului ajutor și să le aplice în caz de nevoie;
  - însoțește asistații la aplicarea tratamentelor, a procedurilor, la internarea în spitale sau la consult de specialitate atunci când este cazul;
  - efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor mobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;
  - acordă sprijin persoanelor pentru efectuarea toaletei zilnice;
- acordă sprijin persoanelor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale și altele asemenea).

**Art. 10. Finanțarea locuinței protejate**

(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 realizează prin bugetul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 11. (1)** Prezentul regulament constituie anexă a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și se completează de drept cu prevederile legale în vigoare sau ulterioare.

(2) Modificarea/completarea prezentului regulament se face prin hotărâre a Consiliului Județean Alba.

**Art. 12.** La data intrării în vigoare a *Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 126/8 mai 2018 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba* își încetează aplicabilitatea prevederile *anexei nr. 23 a Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 63 din 28 aprilie 2016 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.*

PREȘEDINTE,  
Ion DUMITREL

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:**  
**LOCUIȚA PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE ADULTE**  
**CU DIZABILITĂȚI NR. 3 GÎRBOVA**

**Art. 1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului Social Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 3 Gîrbova, aprobat prin *Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 113/2007*, prin care a fost înființat.

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

**Art. 2. Identificarea serviciului social**

Serviciul Social - Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 3 Gîrbova, cod serviciu social **8790CR-D-VII**, **maxim protejată** cu sediul în localitatea Gîrbova, str. Ion Creangă, nr. 511, județul Alba, este înființată și administrată de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr . 000020 din 10.04.2014.

**Art. 3. Scopul serviciului social**

Scopul Serviciului Social - Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 3 Gîrbova – maxim protejată este de a acorda persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situații de dificultate socială, care îndeplinesc condițiile de eligibilitate, servicii de găzduire, îngrijire personală, asistență pentru sănătate, recuperare reabilitare funcțională, promovarea unui stil de viață independent și activ informare, evaluare a nevoilor, integrare/reintegrare socială persoanelor adulte cu dizabilități în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere social, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

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

(1) Serviciul Social - Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 3 Gîrbova funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de *Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare*, *Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare*, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este *Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 67 din 21 ianuarie 2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități*.

(3) Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 3 Gîrbova este înființată în baza *Hotărârii Consiliului Județean nr. 113/2007* ca serviciu de tip rezidențial organizat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică, este subordonată administrativ Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gîrbova, metodologic fiind coordonată de Serviciul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale.

(4) Locuința Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 3 Gîrbova are o capacitate **maximă de 8 beneficiari**.

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

(1) Serviciul social Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 3 Gîrbova se organizează și funcționează cu respectarea :

**a.) principiilor generale** care guvernează sistemul național de asistență socială

**b.) 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 Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 3 Gârbova sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- 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;
- 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, atunci când aceștia își manifestă real interesul ;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare și intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare în funcție de resursele umane și financiare asigurate, în situații de criză și în funcție de particularitățile cazului ;
- 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;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 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;
- colaborarea centrului direct și prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba cu serviciul public de asistență socială sau primăriile de domiciliu ale beneficiarilor/aparținătorilor.

#### **Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 3 Gârbova sunt: persoane adulte cu dizabilități încadrate în diferite grade de handicap cu domiciliul pe raza județului Alba care au **Decizie de admitere** în Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 3 Gârbova, act emis de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Alba.

(2) Locuința Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 3 Gârbova realizează **admiterea** beneficiarilor cu respectarea **Procedurii de Admitere** aprobată de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba .

(3) Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 3 Gârbova întocmește, pentru fiecare beneficiar, un dosar de servicii și dosarul personal al beneficiarului care conține, cel puțin, următoarele documente:

- cerere de admitere în centru, completată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- decizia de admitere, aprobată sau, după caz, avizată de reprezentantul furnizorului, în original;
- recomandare medicală din care rezulta tipul de instituție indicat;
- copie după b.i/c.i , certificat de naștere/căsătorie/ deces al aparținătorului;
- copie după documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
- adeverință de venit de la Administrația financiară;
- contractul de furnizare servicii, semnat de părți, în original;
- documente doveditoare a situației locative;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- anchetă socială și planul de servicii ;



- angajament de plată- după caz;
- investigații paraclinice cu rezultat favorabil integrării în comunitate.

**(4) Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 3 Gârbova în baza Procedurii proprii de încetare/sistare a serviciilor stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă determinată.**

**(5) Principalele situații în care centrul încetează/sistează acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele :**

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal;
- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ;
- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului;
- în cazul închiderii centrului rezidențial;
- în caz de deces al beneficiarului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

**(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 3 Gârbova 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 pentru persoane cu dizabilități.

**(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 3 Gârbova 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 a obligațiilor asumate prin contractul de furnizare de servicii.

**Art. 7. Principalele funcții ale Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 3 Gârbova**

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada nedeterminată;
3. îngrijire personală specializată;
4. îngrijire permanentă 24 din 24 de ore ;
5. consilierea și informarea beneficiarilor ;
6. dezvoltarea abilităților de viață;
7. mediere, optimizarea relațiilor sociale ale beneficiarilor în locuință;
8. intervenție în caz de urgență.

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

1. materiale informative;

2. elaborarea și respectarea Regulamentului Intern, Manualul de Proceduri, Ghidul Beneficiarului;

3. elaborarea planului de activitate anual;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

5. accesul beneficiarului sau potențialilor beneficiari de a vizita locuința protejată;

6. informarea beneficiarilor asupra activităților locuinței protejate, serviciilor derulate, proceduri utilizate.

**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. respectarea drepturilor și a demnității omului;

2. prezentarea și afișarea „Carta drepturilor beneficiarilor”;

3. îmbunătățirea continuă a calității serviciilor;

4. cooperarea și parteneriatul cu alte instituții.

**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.

**e.) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale locuinței protejate prin realizarea următoarelor activități:**

1. asigurarea calității spațiilor destinate recuperării și reabilitării beneficiarilor;

2. asigurarea calității hranei în raport cu resursele financiare;

3. asigurarea logisticii în funcție de nevoile beneficiarilor și resursele furnizorului;

4. formarea și autoformarea continuă a personalului, disponibilitatea, capacitatea empatică și motivația personalului.

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

(1). 1. Locuința Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 3 Gârbova funcționează cu un număr de **8 posturi**, conform prevederilor *Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 216 din 8 mai 2018*, din care:

a.) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 8 posturi ;

b.) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire: 0 posturi.

2. Personalul de specialitate reprezintă 100% din totalul personalului.

3. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de 8 posturi, prevăzut în Statul de Funcții aprobat.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1 conform prevederilor *H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale*.

(3) Conducerea administrativă, îndrumarea, controlul activității curente a Locuinței Protejate pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 3 Gârbova și gestionarea bunurilor aflate în patrimoniul acesteia vor fi asigurate de către Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Gârbova, care realizează și comunicarea permanentă cu conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;

(4) Metodologic activitatea Locuinței Protejate pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 3 Gârbova din structura Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Gârbova este coordonată de către Serviciul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

(5) Serviciile de nutriție și dietetică sunt asigurate prin încheierea unui contract de prestări servicii de specialitate

(6) Serviciile de informare, consiliere, evaluare socială și psihologică sunt asigurate de către specialiștii care funcționează în cadrul serviciului sau în structurile specializate ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 9. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal auxiliar**

Personalul de specialitate este compus din:

a.) educator

Atribuțiile educatorului

- răspunde direct de calitatea serviciilor oferite beneficiarilor;
- răspunde pentru securitatea vieții asistaților și ia măsuri de prevenire a accidentelor pe timpul cât își desfășoară activitatea;
- încurajează dezvoltarea autonomiei asistaților și a inițiativei acestora;
- urmărește permanent starea psihică și fizică a asistaților și sesizează coordonatorului sau, după caz, asistentului medical, orice modificare a stării de sănătate a asistaților în cel mai scurt timp;
- asigură realizarea activităților stabilite în Planul Individual de Intervenție a căror responsabilitate îi revine;
- implică beneficiarii, în funcție de particularitățile lor fizice și psihice în activități de curățenie a spațiului de locuit, grădinărit;
- antrenează beneficiarii locuinței protejate în stabilirea de comun acord a Regulilor casei, făcând sugestii cu privire la păstrarea igienei personale și a locuinței, organizarea activităților gospodărești, întreținerea locuinței, stabilirea programului de vizite a persoanelor străine în locuință;
- efectuează ori de câte ori este nevoie igiena beneficiarilor din locuință;
- îi este interzis să abuzeze, să pedepsească, să exploateze economic beneficiarii locuinței protejate;
- supraveghează și identifică persoanele care intră în locuința protejată și ies din aceasta și consemnează aceste evenimente în scris în Registrul de predare – primire a turei;

**b.) infirmier (532103)**

Atribuțiile infirmierului

- supraveghează cu atenție și în mod permanent asistații, răspunde pentru securitatea vieții asistaților și ia măsuri de prevenire a accidentelor pe timpul cât își desfășoară activitatea;
  - urmărește permanent starea psihică și fizică a asistaților și sesizează conducerea unității sau, după caz, asistentul medical, medicul, psihologul privind orice modificare a stării de sănătate a asistaților în cel mai scurt timp;
  - are obligația să cunoască măsurile de acordare a primului ajutor și să le aplice în caz de nevoie;
  - însoțește asistații la aplicarea tratamentelor, a procedurilor, la internarea în spitale sau la consult de specialitate atunci când este cazul;
  - încurajează dezvoltarea autonomiei asistaților;
  - efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor mobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;
  - acordă sprijin persoanelor pentru efectuarea toaletei zilnice;
- acordă sprijin persoanelor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale și altele asemenea).

**Art. 10. Finanțarea locuinței protejate**

(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 realizează prin bugetul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Alba.

**Art. 11. (1)** Prezentul regulament constituie anexă a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba și se completează de drept cu prevederile legale în vigoare sau ulterioare.

(2) Modificarea/completarea prezentului regulament se face prin hotărâre a Consiliului Județean Alba.

**Art. 12.** La data intrării în vigoare a *Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 126/8 mai 2018 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba* își încetează aplicabilitatea prevederile *anexei nr. 26 a Hotărârii Consiliului Județean Alba nr. 63 din 28 aprilie 2016 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.*

**CONTRASEMNEAZĂ**

**PREȘEDINTE,**  
**Ion DUMITREL**

**SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,**  
**Vasile BUMBU**