

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
a Centrului de zi de consiliere și informare pentru persoane adulte în dificultate
din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița**

Consiliul Județean Dâmbovița

Analizând proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de zi de consiliere și informare pentru persoane adulte în dificultate din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, propus de domnul ȘTEFAN Corneliu - președintele Consiliului Județean Dâmbovița;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al inițiatorului nr. 293/12.05.2023;
- raportul nr. 293/15.05.2023 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița;
- avizele consultative ale comisiilor de specialitate;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.21 alin. (1) lit. d), alin. (5) lit. b) și art. 54 alin. (1) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Dâmbovița;
- prevederile art. 173 alin.(1) lit. d) și alin. (5) lit. b) și art. 199 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 182 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Începând cu data prezentei se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de zi de consiliere și informare pentru persoane adulte în dificultate din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, potrivit anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu aceeași dată își încetează aplicabilitatea anexa nr. 21 la Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. 117/20.04.2022 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița.

Art.3. Prezenta hotărâre va fi adusă la îndeplinire de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița și Compartimentul secretariat și relații cu publicul, pentru comunicare.

PREȘEDINTE,
dr. ec. Corneliu ȘTEFAN

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
jr. Dănuț Nicolae POPA STĂNESCU

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
CENTRULUI DE ZI DE CONSILIERE ȘI INFORMARE
PENTRU PERSOANE ADULTE ÎN DIFICULTATE**

ART. 1 Definiție

(1). Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "**Centrul de zi de consiliere și informare pentru persoane adulte în dificultate**", avizat de Colegiul Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița și aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr....., în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de accesare și serviciile oferite.

(2). Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

(3). Regulamentul de organizare și funcționare se reactualizează ori de câte ori apar modificări în conținutul său. Varianta prezentă este elaborată conform Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale (modificată și completată de HG nr. 584/2016, HG. nr. 476/2019), conform standardelor minime de calitate aplicabile și intră în vigoare odată cu avizarea acesteia în Colegiul Director al DGASPC Dâmbovița.

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social "**Centrul de zi de consiliere și informare pentru persoane adulte în dificultate**", cod serviciu social **8899 CZ-PN-III** este un centru de zi de consiliere și informare pentru persoane adulte în dificultate, înființat și administrat de furnizorul DGASPC Dâmbovița, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr 000996 /22.05.2014 prin decizia MMFPSPV nr. 820/22.05.2014, are sediul în Târgoviște, str. Maior Brezișeanu, nr. 25 și deține licența de funcționare provizorie nr. 5481/21.07.2022.

(2) **Centrul de zi de consiliere și informare pentru persoane adulte în dificultate** funcționează fără personalitate juridică și furnizează servicii de informare și consiliere pentru persoane adulte în dificultate, conform Legii asistenței sociale nr. 292 / 2011 (art.30).

ART. 3 Scopul serviciului social

(1). Scopul serviciului social "**Centrul de zi de consiliere și informare pentru persoane adulte în dificultate**" este informarea și consilierea oricărei persoane care accesează serviciile centrului, precum și evaluarea situației socio-economice (a nevoilor și resurselor) persoanelor adulte aflate în dificultate, persoanelor fără adăpost, persoanelor vârstnice, tineri care au părăsit sistemul de protecție a copilului, persoanelor victime ale violenței domestice, cât și a familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în

vigoare, oferirea de informații despre furnizorii de servicii adecvate refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale, pentru depășirea situațiilor de dificultate.

(2). "**Centrul de zi de consiliere și informare pentru persoane adulte în dificultate**" are o capacitate de 200 beneficiari/an, furnizând servicii unui număr mediu de 8 beneficiari/zi.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "**Centrul de zi de consiliere și informare pentru persoane adulte în dificultate**" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, în conformitate cu Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum și ale altor acte normative aplicabile domeniului, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: **Ordinul nr. 29/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate și pentru serviciile sociale acordate în sistem integrat cu alte servicii de interes general destinate persoanelor adulte -Anexa 7.**

(3) Serviciul social "**Centrul de zi de consiliere și informare pentru persoane adulte în dificultate**" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. 116/20.04.2022 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița (DGASPC Dâmbovița).

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "**Centrul de zi de consiliere și informare pentru persoane adulte în dificultate**" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social "**Centrul de zi de consiliere și informare pentru persoane adulte în dificultate**" sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată, etc;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) promovarea relațiilor de colaborare cu serviciul public de asistență socială, precum și cu toți actorii sociali.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "**Centrul de zi de consiliere și informare pentru persoane adulte în dificultate**" sunt:

- persoane vârstnice/vârstnice aflate în situații de dificultate, persoane fără adăpost, tineri care au părăsit sistemul de protecție a copilului, persoane adulte victime ale violenței

domestică și alte categorii de persoane adulte aflate în dificultate sau în risc de excludere socială.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor:

a) acte necesare

Pentru furnizarea serviciilor este necesar ca solicitantul: să aibă domiciliul/reședința în județul Dâmbovița conform cărții de identitate / buletinului de identitate.

Pentru furnizarea serviciului este necesar ca solicitantul să prezinte documentul de identitate. Beneficiarul este înregistrat în registrul de evidență, se întocmește fișa de consiliere și informare și dacă este cazul, se întocmește o cerere de furnizare a serviciilor, în funcție de tipul de intervenție.

b) Serviciile se acordă fără contribuție din partea solicitantului, cu/fără încheierea unui contract cu solicitantul (în funcție de situație și perioada de acordare). Cererile sunt avizate de directorul DGASPC Dâmbovița și repartizate de șeful de compartiment către personalul de specialitate cu competență de soluționare.

(3) Serviciile se încheie odată cu atingerea obiectivelor stabilite.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "**Centrul de zi de consiliere și informare pentru persoane adulte în dificultate**" au următoarele **drepturi**:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, după caz;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale.

g) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

h) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "**Centrul de zi de consiliere și informare pentru persoane adulte în dificultate**" 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, situație de dependență, la procesul de furnizare de servicii sociale;

(c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală și să respecte prevederile prezentului regulament;

ART. 7 Activități și funcții.

Principalele funcții ale serviciului social "**Centrul de zi de consiliere și informare pentru persoane adulte în dificultate**" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activități:

1. informare și consiliere privind drepturile sociale, prevenirea și combaterea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de excluziune socială precum și măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale și inserției/reinserției familiale a categoriilor de persoane defavorizate;
2. reprezintă furnizorul de servicii sociale în relația sau contractul cu persoana beneficiară de servicii sociale;
3. sprijină persoana adultă în dificultate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate;
4. facilitarea accesului pe piața muncii: suport pentru obținerea unui loc de muncă și menținerea pe piața muncii, facilitarea accesului la servicii de formare și reconversie profesională, orientare vocațională;
5. facilitare a accesului la o locuință: colaborare cu serviciile publice de asistență socială și autoritățile administrației publice locale, întocmirea și obținerea documentelor care evaluează situația de dificultate a persoanei/familiei, identificare locuințe sociale și locuințe cu chirie accesibile, protecția drepturilor la o locuință, etc.;
6. promovarea unui stil de viață sănătos și activ: facilitarea accesului la servicii medicale, organizarea acțiunilor și/sau promovarea participării la activități de educație fizică sau sportive, organizarea evenimentelor și/sau facilitarea accesului la activități culturale și artistice, promovarea activităților de voluntariat, etc.;
7. acompaniere în scopul prevenirii și combaterii izolării sociale;
8. sprijin pentru procurarea actelor de identitate (certIFICATE de naștere, cărți de identitate);
9. evaluarea inițială care vizează identificarea nevoilor individuale și familiale pentru a defini serviciile necesare, conform procedurilor stabilite pentru fiecare activitate în parte;
10. evaluarea/reevaluarea situației de dificultate și furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale, la nevoie recomandă măsuri de protecție;
11. informare și îndrumare privind prevederile legislative aplicabile persoanelor adulte/vârstnice în dificultate și sprijin pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte și vârstnice aflată în dificultate;
12. consiliere psihologică în vederea depășirii situației de dificultate;

13. asigură identificarea unor soluții eficiente pentru rezolvarea tuturor problemelor ce se ivesc privind persoane adulte în dificultate în colaborare cu alte servicii din cadrul DGASPC Dâmbovița, cu serviciile sociale din cadrul primăriilor, precum și cu alți furnizori publici sau privați de servicii sociale, medicale, educaționale;

14. redactarea de contracte de furnizare servicii sociale unde se impune, în funcție de situația și durata acordării serviciilor.

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

1. activități de sensibilizare și informare a populației (materiale de prezentare în format de hârtie și format electronic, activități colaborare autorități publice locale, etc.);

2. promovarea participării sociale, a voluntariatului;

3. furnizarea de servicii de informare și consiliere;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

5. activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate.

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. conștientizare și sensibilizare a publicului privind riscul de excluziune socială, respectarea drepturilor sociale și promovarea măsurilor de asistență socială, mediere socială, ș.a.;

2. colaborează cu serviciile specializate de asistență socială ale primăriilor din județ, cu DGASPC-urile județene și alte instituții publice și private (ex. ONG-uri care activează în domeniul asistenței sociale), în vederea asigurării de servicii de calitate, adecvate nevoilor beneficiarilor;

3. ține evidența solicitărilor de servicii furnizate și a modului de soluționare;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

5. acordă persoanei adulte în dificultate, persoanelor vârstnice asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. elaborarea de proceduri de lucru / instrucțiuni de lucru ;

4. elaborarea documentelor de control intern managerial ale centrului;

5. păstrează confidențialitatea asupra informațiilor obținute;

6. respectă prevederile legale privind protecția datelor cu caracter personal;

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

1. întocmirea de referate de necesitate pentru asigurarea materialelor de birotică necesare;
2. întocmirea de planuri de formare profesională pentru personalul de specialitate.
3. evaluarea anuală a salariaților, întocmirea fișelor de post ale salariaților
4. instruirea periodică a salariaților

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "**Centrul de zi de consiliere și informare pentru persoane adulte în dificultate**" funcționează cu un număr de 6 posturi, conform organigramei și a statului de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița, din care:

a) personal de conducere: șef centru/șef birou - 1 post (studii superioare)

b) personal de specialitate: - 5 posturi, din care:

2 posturi - personal de specialitate (studii superioare)/inspector - instructor educator pentru activități de resocializare - cod 263508

1 post - personal de specialitate (studii superioare)/inspector - asistent social- cod 263501

1 post - personal de specialitate (studii superioare)/inspector- jurist - cod 261103

1 post- personal de specialitate (studii superioare)/inspector - psiholog -cod 263402;

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului au fost aprobate prin hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița, prin care s-a aprobat înființarea centrului în cadrul DGASPC Dâmbovița.

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(3) Raportul angajat/beneficiar variază în funcție de tipul de intervenție/activități etc.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este **șeful de centru/șef birou.**

(2) **Atribuțiile personalului de conducere sunt:**

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

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- i) 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;
- j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- k) 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;
- l) 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;
- m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- n) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, dacă situația o impune;
- o) elaborează proceduri de lucru, instrumente de lucru și urmărește aplicarea acestora de personalul de specialitate;
- p) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor obținute și respectă prevederile GDPR privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 10 Atribuții personal de specialitate

(1) Atribuții personal de specialitate - inspector- asistent social

- a) realizează activități de informare și consiliere privind drepturile sociale, prevenirea și combaterea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de excluziune socială precum și măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale și inserției/reinserției familiale a categoriilor de persoane defavorizate;

- b) promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte în dificultate, identifică cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială și colaborează cu autoritățile competente pentru soluționarea acestora;
- c) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- d) efectuează evaluarea care vizează identificarea nevoilor individuale și familiale pentru a defini serviciile necesare, conform procedurilor stabilite pentru fiecare activitate în parte;
- e) elaborează și aplică, în baza evaluărilor, dacă se impune, planul de intervenție care cuprinde măsuri de asistență socială, activități, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- f) monitorizează aplicarea planului individualizat de intervenție;
- g) realizează evaluarea/reevaluarea situației de dificultate, la domiciliu, a nevoilor și resurselor acestuia și asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale, la nevoie recomandă măsuri de protecție;
- h) asigură identificarea unor soluții eficiente pentru rezolvarea tuturor problemelor ce se ivesc privind persoane adulte în dificultate în colaborare cu alte servicii din cadrul DGASPC Dâmbovița, cu serviciile sociale din cadrul primăriilor, precum și cu alți furnizori publici sau privați de servicii sociale, medicale, educaționale;
- i) redactarea de contracte de furnizare servicii sociale unde se impune, în funcție de situația și durata acordării serviciilor.
- j) acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor adulte în dificultate, a persoanelor vârstnice;
- k) colaborează cu autoritățile competente în vederea identificării și propunerii unei măsuri necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie;
- l) acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- m) depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
- n) asigură colectarea și transmiterea trimestrial/semestrial/anual a datelor statistice conform indicatorilor solicitați de instituțiile cu activități în domeniu;
- o) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

- p) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor obținute și respectă prevederile GDPR privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- q) colaborează cu specialiști din alte servicii în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- r) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- s) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată, precum și situații statistice conform indicatorilor solicitați de instituțiile cu activități în domeniu;
- t) respectă normele și îndatoririle prevăzute în Codul administrativ;
- u) respectă prevederile prezentului regulament și codului etic al serviciului;
- v) asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- w) îndeplinește și alte atribuții decât cele prevăzute de fișa postului;

(2) Atribuții personal de specialitate- inspector- instructor educator pentru activități de resocializare

- a) realizează activități de informare și consiliere privind drepturile sociale, prevenirea și combaterea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de excluziune socială precum și măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale și inserției/reinserției familiale a categoriilor de persoane defavorizate;
- b) facilitare a accesului pe piața muncii: suport pentru obținerea unui loc de muncă și menținerea pe piața muncii, facilitarea accesului la servicii de formare și reconversie profesională, orientare vocațională;
- c) facilitare a accesului la o locuință: colaborare cu serviciile publice de asistență socială și autoritățile administrației publice locale, întocmirea și obținerea documentelor care evidențiază situația de dificultate a persoanei/familiei, identificare locuințe sociale și locuințe cu chirii accesibile, protecția drepturilor la o locuință, etc.;
- d) promovarea unui stil de viață sănătos și activ: facilitarea accesului la servicii medicale, organizarea acțiunilor și/sau promovarea participării la activități de educație fizică sau sportive, organizarea evenimentelor și/sau facilitarea accesului la activități culturale și artistice, promovarea activităților de voluntariat, etc.;
- e) acompaniere în scopul prevenirii și combaterii izolării sociale;
- f) promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte în dificultate, identifică cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială și colaborează cu autoritățile competente pentru soluționarea acestora;
- g) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor

persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

h) contribuie la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, care vizează identificarea nevoilor individuale și familiale pentru a defini serviciile necesare, conform procedurilor stabilite pentru fiecare activitate în parte;

i) contribuie la elaborarea și aplicarea planului de intervenție care cuprinde măsuri de asistență socială, activități, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul și monitorizează aplicarea planului individualizat de intervenție;

j) asigură identificarea unor soluții eficiente pentru rezolvarea tuturor problemelor ce se ivesc privind persoane adulte în dificultate în colaborare cu alte servicii din cadrul DGASPC Dâmbovița, cu serviciile sociale din cadrul primăriilor, precum și cu alți furnizori publici sau privați de servicii sociale, medicale, educaționale;

k) acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor adulte în dificultate, a persoanelor vârstnice;

l) colaborează cu autoritățile competente în vederea identificării și propunerii unei măsuri necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie;

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

n) asigură colectarea și transmiterea trimestrial/semestrial/anual a datelor statistice conform indicatorilor solicitați de instituțiile cu activități în domeniu;

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

p) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor obținute și respectă prevederile GDPR privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

q) colaborează cu specialiști din alte servicii în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

r) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

s) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

t) respectă normele și îndatoririle prevăzute în Codul administrativ;

u) respectă prevederile prezentului regulament și codului etic al serviciului;

v) asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;

w) îndeplinește și alte atribuții decât cele prevăzute de fișa postului;

(3) Atribuții personal de specialitate - inspector- jurist

a) realizează activități de informare și consiliere privind drepturile sociale, prevenirea și combaterea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de excludere socială

precum și măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale și inserției/reinserției familiale a categoriilor de persoane defavorizate;

b) asigură informare și îndrumare privind prevederile legislative aplicabile persoanelor adulte/vârstnice în dificultate și contribuie la clarificarea situației juridice a persoanei adulte/vârstnice aflată în dificultate;

c) facilitare a accesului la o locuință: colaborare cu serviciile publice de asistență socială și autoritățile administrației publice locale, întocmirea și obținerea documentelor care evidențiază situația de dificultate a persoanei/familiei, identificare locuințe sociale și locuințe cu chirii accesibile, protecția drepturilor la o locuință, etc.;

d) acompaniere în scopul prevenirii și combaterii izolării sociale;

e) sprijin pentru procurarea actelor de identitate (certIFICATE de naștere, cărți de identitate);

f) promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte în dificultate, identifică cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială și colaborează cu autoritățile competente pentru soluționarea acestora;

g) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare,

reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

h) contribuie la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, care vizează identificarea nevoilor individuale și familiale pentru a defini serviciile necesare, conform procedurilor stabilite pentru fiecare activitate în parte;

i) contribuie la elaborarea și aplicarea planului de intervenție care cuprinde măsuri de asistență socială, activități, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul și monitorizează aplicarea planului individualizat de intervenție;

j) asigură identificarea unor soluții eficiente pentru rezolvarea tuturor problemelor ce se ivesc privind persoane adulte în dificultate în colaborare cu alte servicii din cadrul DGASPC Dâmbovița, cu serviciile sociale din cadrul primăriilor, precum și cu alți furnizori publici sau privați de servicii sociale, medicale, educaționale;

k) acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor adulte în dificultate, a persoanelor vârstnice;

l) colaborează cu autoritățile competente în vederea identificării și propunerii unei măsuri necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie;

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

n) asigură colectarea și transmiterea trimestrial/semestrial/anual a datelor statistice conform indicatorilor solicitați de instituțiile cu activități în domeniu;

- o) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- p) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor obținute și respectă prevederile GDPR privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- q) colaborează cu specialiști din alte servicii în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- r) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- s) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- t) respectă normele și îndatoririle prevăzute în Codul administrativ;
- u) respectă prevederile prezentului regulament și codului etic al serviciului;
- v) asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- w) îndeplinește și alte atribuții decât cele prevăzute de fișa postului;

(4) Atribuții personal de specialitate - inspector- psiholog

- a) realizează activități de informare și consiliere privind drepturile sociale, prevenirea și combaterea unor comportamente care pot duce la creșterea riscului de excluziune socială precum și măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale și inserției/reinserției familiale a categoriilor de persoane defavorizate menționate în standardele de calitate aplicabile compartimentului;
- b) acompaniere în scopul prevenirii și combaterii izolării sociale și suport emoțional pentru persoane adulte în dificultate;
- c) promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte în dificultate, identifică cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială și colaborează cu autoritățile competente pentru soluționarea acestora;
- d) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- e) asigură servicii de consiliere psihologică individuală sau grup de suport;
- f) asigură cadrul de lucru adecvat necesar desfășurării ședințelor de consiliere psihologică;
- g) realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor, stabilește psihodiagnosticul și terapiile de recuperare;
- h) contribuie la evaluarea situației beneficiarului, care vizează identificarea nevoilor individuale și familiale pentru a defini serviciile necesare, conform procedurilor stabilite pentru fiecare activitate în parte;

- i) contribui la elaborarea și aplicarea planului de intervenție, în funcție de situație, care cuprinde măsuri de asistență socială, activități, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- j) monitorizează aplicarea planului individualizat de intervenție;
- k) realizează evaluarea/reevaluarea situației de dificultate și furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale, la nevoie recomandă măsuri de protecție;
- l) asigură identificarea unor soluții eficiente și a resurselor necesare, pentru rezolvarea tuturor problemelor ce se ivesc privind persoane adulte în dificultate în colaborare cu alte servicii din cadrul DGASPC Dâmbovița, cu serviciile sociale din cadrul primăriilor, precum și cu alți furnizori publici sau privați de servicii sociale, medicale, educaționale;
- m) acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor adulte în dificultate;
- n) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor, respectă demnitatea, autonomia individuală, libertatea de a face propriile alegeri, și independența acestora;
- o) asigură colectarea și transmiterea trimestrial/semestrial/anual a datelor statistice conform indicatorilor solicitați de instituțiile cu activități în domeniu;
- p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- q) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor obținute și respectă prevederile GDPR privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- r) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- s) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- t) respectă normele și îndatoririle prevăzute în Codul administrativ;
- u) respectă prevederile prezentului regulament și codului etic al serviciului;
- v) asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- w) îndeplinește și alte atribuții decât cele prevăzute de fișa postului;

ART. 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire

Activitățile auxiliare, aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc. sunt asigurate de personalul administrativ al DGASPC Dâmbovița.

ART.12. Finanțarea centrului

Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură din:

- a) bugetul Consiliului Județean Dâmbovița;

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

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

ART.13 În cadrul Centrului de zi de consiliere și informare pentru persoane adulte în dificultate au fost elaborate și se aplică următoarele proceduri operaționale.

Nr. crt.	Denumirea procedurii operaționale
1	PO privind accesarea serviciului
2	PO privind evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarilor/situației de dificultate
3	PO privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare
4	PO privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar
5	PO privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități
6	PO privind asigurarea securității datelor și informațiilor gestionate, în aplicarea metodei managementului de caz pentru adulți
7	PO privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului, în aplicarea metodei managementului de caz pentru adulți
8	PO privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante, în aplicarea metodei managementului de caz pentru adulți

Art.14 Prezentul regulament constituie anexă a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița și se completează de drept cu prevederile legale în vigoare sau ulterioare. Modificarea/completarea prezentului regulament se face prin hotărâre a Consiliului Județean Dâmbovița.

**DIRECTOR GENERAL,
jr. IONELA SANDU**

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,
ec. IONELA ȘERBAN**

**ȘEF BIROU,
ing. Gurgu Cerasela**