

CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Casei de tip familial „Speranța” Găești din cadrul Complexului de Servicii Sociale Găești 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 Casei de tip familial „Speranța” Găești din cadrul Complexului de Servicii Sociale Găești 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. 141/14.03.2024;
- raportul nr. 141/14.03.2024 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 Casei de tip familial „Speranța” Găești din cadrul Complexului de Servicii Sociale Găești 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 Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr.711/27.10.2023 privind aprobarea Regulamentul de organizare și funcționare a Casei de tip familial „Speranța” Găești din cadrul Complexului de Servicii Sociale Găești 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

Nr. 113

Data: 20.03.2024

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
CASA DE TIP FAMILIAL „SPERANȚA” GĂEȘTI
DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICISOCIALE
GĂEȘTI**

ARTICOLUL 1

Definiție

1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Casa de tip familial „Speranța” Găești, din cadrul Complexului de Servicii Sociale Găești, cu sediul în oraș Găești, str. Acad. Șerban Cioculescu, nr. 32, județul Dâmbovița și aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița, nr. _____ .

2) În vederea asigurării funcționării acestuia, se respectă Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială și se asigură accesul persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Casa de tip familial „Speranța” Găești, cod serviciu social 8790CR-C-I înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, acreditat conform certificatului de acreditare nr. 000996/22.05.2014, deține licență de funcționare nr. 0000728/25.05.2023, funcționează în cadrul Complexului de Servicii Sociale Găești și se situează în oraș Găești, str. Acad. Șerban Cioculescu, nr. 32, județul Dâmbovița.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Serviciul social Casa de tip familial „Speranța” Găești are o capacitate de 12 de locuri, având ca scop acordarea de servicii de ocrotire și promovare a drepturilor copilului cu dizabilități aflat în dificultate și asigurarea accesului beneficiarilor la servicii socio-medicale specializate pentru un număr de 12 copii cu dizabilități cu vârsta cuprinsă între 7- 18 ani. La cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ prevăzută de lege, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani. În situații excepționale, numărul copiilor poate fi de maximum 16, cu respectarea exigențelor minime, dar numai pe durata existenței situației excepționale.

Scopul serviciului social vizează următoarele:

a) să asigure beneficiarilor găzduire, hrana, echipament, cazarmament, rechizite, materiale și condiții igienico-sanitare, precum și banii pentru nevoi personale, în conformitate cu legislația în vigoare și respectând individualitatea și nevoile specifice ale fiecărui beneficiar;

b) să asigure accesul la :

- educație formală prin înscrierea copilului într-o formă de învățământ sau transferul acestuia, după caz;
- informare și cultura prin utilizarea oricărui mijloc mass-media (televizor, radio, internet, presa), participarea la spectacole etc;

- educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare integrării sociale prin activități care ajută beneficiarii să se descopere și să-și găsească propriile aptitudini, aspirații, pentru a reuși să-și exprime liber opiniile, punându-se accent pe stimularea beneficiarilor prin participarea lor la activități de educație sanitară, civică, rutieră, estetică, artistică etc.

c) să ofere copiilor sprijin concret pentru menținerea legăturilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate față de ei prin vizite, gazduirea beneficiarilor pentru o perioadă determinată de timp, corespondența sau oricare altă formă de comunicare, consiliere psihologică și socială, etc;

d) să asigure pregătirea corespunzătoare a ieșirii beneficiarilor din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea

- familială și/sau socio-profesională: activități de autogospodărire, consiliere psihosocială și suport emoțional, orientare către anumite meserii și ocupații, consiliere asupra sănătății și a vieții de familie, cultura civică, reguli de comportament în societate, obligațiile civice, importanța vieții de familie etc.;
- e) să asigure beneficiarilor intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial prin asigurarea unui mediu primitiv, respectându-i-se acestuia identitatea sub toate aspectele, prin promovarea unei atmosfere de stimă reciprocă, care manifestă stabilitate, printr-o comunicare eficientă între beneficiar-beneficiar și beneficiar-salariat, etc.
- f) să asigure condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui beneficiar, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, consultații medicale de specialitate și supravegherea și menținerea stării de sănătate;
- g) să asigure beneficiarilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care să contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a acestora: excursii, tabere, plimbări în parc, participarea la serbări cu diferite ocazii, sărbătorirea zilelor de naștere a copiilor, jocuri în funcție de vârsta și grad și grad de dizabilitate, concursuri distractive etc.;
- j) să asigure servicii specializate de recuperare și reabilitare, terapie comportamentală, terapie educațională, reeducare motorie; sprijin și consiliere psihologică, consiliere părintească.
- k) acordarea de servicii de logopedie, hidroterapie și kinetoterapie, de două ori pe săptămână, de către specialiștii Centrului de recuperare pentru copilul cu handicap din cadrul Complexului de servicii Gaesti, conform recomandărilor din partea specialiștilor.

Casa de tip familial „Speranța” Găești are drept *misiune* furnizarea și asigurarea accesului copiilor cu dizabilități pe o perioadă determinată, la gazduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea integrării sau reintegrării familiale și sociale.

De asemenea, în cadrul misiunii serviciului este inclusă și asigurarea promovării și protejării drepturilor copilului cu dizabilități, care este temporară sau definitivă, privat de mediul sau familial sau care, pentru respectarea drepturilor sale nu poate fi lăsat în mediul sau familial necesitând o măsură de protecție.

Obiective: Casa de tip familial „Speranța” Găești asigură ocrotirea și educarea copilului cu dizabilități prin: gazduire, îngrijire, sprijin emoțional, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, activități de integrare/reintegrare familială și socială, tratament medical de specialitate, etc.; asigurarea unei îngrijiri și recuperări psihomotorii individualizate și personalizate a copilului cu dizabilități în cabinetele de psihoterapie și kinetoterapie, precum și a integrării sociale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- 1) Serviciul social Casa de tip familial „Speranța” Găești funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare; Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție; Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului; Legea nr. 292/2011, a asistentei sociale, actualizată. Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare.
- 2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.
- 3) Serviciul social Casa de tip familial „Speranța” Găești a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. 116/20.04.2022 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

1) Serviciul social Casa de tip familial „Speranța” Găești 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 la Casa de tip familial „Speranța” Găești sunt următoarele :

a) 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;

b) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanelor beneficiare;

c) deschiderea către comunitate;

d) asistarea persoanelor beneficiare fără capacitate deplină de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

e) asigurarea, în mod adecvat, a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în instituție a unui personal mixt;

f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârstă și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacității de exercițiu;

g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarilor și a contactelor directe, după caz, cu părinții, frații, alte rude/prieteni, precum și alte persoane față de care aceștia au dezvoltat legături de atașament;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanelor beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanelor beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de reintegrare în familie, sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanelor beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea inițiativei individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și eticii profesionale;

n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicare activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se confruntă la un moment dat;

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial „Speranța” Găești sunt copii cu vârste cuprinse între 7-18 de ani, cu dizabilitati. La cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ prevăzute de lege, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii de plasament și care au tulburări de dezvoltare fizică și/sau psihică, întârziere în dezvoltarea psihică, tulburări de comportament, tulburări senzoriale, tulburări emoționale, tulburări motorii, polihandicapuri, boli cronice sau patologii care duc la excludere socială.

2) **Condițiile de admitere:**

a) **Acte necesare:** Hotărârea Comisia pentru Protecția Copilului Dâmbovița sau sentința civilă, certificat naștere/carte de identitate – original, copii de pe actele de identitate ale părinților, fișa

medicală, adeverință vaccinări, aviz epidemiologic, emise de medicul de familie, scrisori medicale, bilete de ieșire din spital, alte documente medicale, certificat de orientare școlară și profesională (unde este cazul), certificat de handicap; anchetă socială efectuată de serviciul public local de asistență socială de la domiciliul părinților sau reprezentantului legal.

- b) **Admiterea** copilului în Casa de tip familial „Speranța” Găești se face în baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Dâmbovița, în condițiile stabilite de lege, precum și în baza sentinței civile, emise de Tribunalul Dâmbovița.

La admiterea în Casa de tip familial „Speranța” Găești, copilul este însoțit de responsabilul de caz/managerul de caz - în situația copilului care a beneficiat de o măsură de protecție specială (plasament la asistent maternal profesionist sau centru rezidențial) sau de reprezentantul legal, când copilul vine din familie.

La admiterea în cadrul serviciului, managerul de caz din cadrul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița preda asistentului social, dosarul beneficiarului pe bază de proces verbal. Se organizează o întâlnire cu managerul de caz și echipa multidisciplinara unde se va stabili persoana de referință pentru copil.

c) **Documente utilizate:**

- este încheiat contractul de furnizare a serviciilor sociale între persoana beneficiara/reprezentantul legal și DGASPC Dâmbovița, conform modelului;
- persoana beneficiara este protejată în cadrul serviciului, în baza planului individualizat de protecție.

3) Condiții de încetare a serviciilor sociale

Serviciile sociale furnizate încetează în momentul în care acestea nu se mai dovedesc a fi necesare:

- persoana beneficiara este reintegrată în familie, deoarece împrejurările care au condus la stabilirea unei măsuri de protecție specială s-au modificat;
- la cererea beneficiarului care a implinit vârsta de 18 ani și care a dobândit capacitate deplină de exercitiu;
- transferul la o altă instituție specializată, licențiată în condițiile legii;
- instituirea plasamentului beneficiarului la asistent maternal profesionist/plasament la persoană;
- în caz de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a casei etc.).
- decesul beneficiarului.

4) Iesirea beneficiarilor din Casa de tip familial „Speranța” Găești:

Iesirea beneficiarilor din Casa de tip familial „Speranța” Găești se face în baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Dâmbovița, în condițiile stabilite de lege, precum și în baza sentinței civile, emisă de Tribunalul Dâmbovița.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial „Speranța” Găești au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie, orice altă circumstanță personală sau socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv, luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplica;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- e) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- f) De a beneficia de serviciile menționate în ROF a casei și misiunea acestuia
- g) De a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF
- h) De a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare
- i) De a practica cultul religios dorit
- j) De a accesa toate spațiile și echipamentele comune
- k) De a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de serviciu.
- l) De a fi informați despre procedurile aplicate în Casa de tip familial „Speranța” Găești .

- m) De a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii)
- 5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial „Speranța” Găești au următoarele obligații:**
- a) să furnizeze informații corecte, cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
 - b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, 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.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Casa de tip familial „Speranța” Găești sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public/local, prin asigurarea următoarelor activități:**
1. reprezentarea DGASPC Dâmbovița în contractul încheiat cu persoanele beneficiare;
 2. găzduirea, pe o perioadă determinată, dispusă prin măsura plasamentului;
 3. îngrijire personală: îngrijirea copilului, asigurarea hranei corespunzătoare nevoilor sale de vârstă și sănătate, a condițiilor igienico- sanitare, protejarea împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare;
 4. asistență și îngrijire medicală, alta decât cea spitalicească: evaluare medicală, imunizare, sprijin și consiliere pe probleme de sănătate, prevenirea situațiilor de risc potențial, asigurarea tratamentului medicamentos, a igienei corporale și vestimentare, nutriție și dietă, exerciții și odihnă.
 5. acordarea educației adecvate tipului dizabilității și/ sau gradului de handicap și potențialului lor de dezvoltare în scopul dobândirii de deprinderi de viață independentă, în vederea reintegrării familiale și socio-profesionale;
 6. asigurarea activităților de recreere, socializare și de petrecere a timpului liber care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor;
 7. consiliere psihologică.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:**
1. deschiderea către comunitate;
 2. elaborarea unor rapoarte de activitate;
 3. participarea persoanelor beneficiare la diferite activități desfășurate în comunitate;
 4. informări periodice a tuturor persoanelor interesate
 5. acțiuni de promovare imaginii copiilor cu dizabilități, prin campanii de informare;
- 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. organizarea de campanii de informare și sensibilizare a opiniei publice asupra problematicei copilului și implicarea acestuia în semnalarea și intervenția în situații abuzive asupra copilului;
 2. dezvoltarea parteneriatelor cu instituțiile publice, în vederea promovării drepturilor copilului, asigurându-se accesul și condițiile, pentru toți copiii, de a contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție sau serviciu din comunitate;
 3. organizarea de sesiuni de informare și consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant.
 4. perfecționarea personalului cu privire la identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență

5. asistarea beneficiarilor in exercitarea drepturilor lor: informarea/consilierea beneficiarilor si/ sau persoanelor interesate cu privire la scopul/functiile si serviciile oferite, activitati derulate, conditii de admitere (materiale informative, ghid etc).

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.
3. Elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale, umane la Casa de tip familial „Speranța” Găești din cadrul Complexului de Servicii Sociale Găești, care sunt realizate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița.

1. asistență materială și financiară asigurate de D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, constând în produse igienico-sanitare, furnituri de birou, rechizite școlare;
2. asistență socială, medicală, psihologică, oferite copilului și familiei;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social Casa de tip familial „Speranța” Găești funcționează cu un număr de 28+2, total personal, conform Organigramei Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița și a statutului de funcții aprobat, din care:

A) personal de conducere:

- 1/5 șef centru
- 1 coordonator personal de specialitate

b) personal de specialitate;

- 1 asistent social
- 1 psiholog

c) personal de îngrijire și asistență:

- 3 inspectori de specialitate din care:
- 1 inspector de specialitate cu atribuții de manager de caz
- 2 inspectori de specialitate cu atribuții de educație, recuperare, supraveghere, recreere și socializare

- 10 referenți cu atribuții de lucrător social
- 3 muncitori calificați cu atribuții de lucrător social
- 3 asistenți medicali
- 3 supraveghetori noapte
- 1 infirmier

d) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

- 1 administrator
- 1 referent cu atribuții de întreținere (program redus de 4 ore)
- 1 referent cu atribuții de întreținere

2) Raportul angajat/beneficiar este de 2,5/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

A) Personalul de conducere este șeful de centru, care deservește Complexul de servicii sociale Găești:

1) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

. întocmește, revizuieste documentația de acreditare a serviciului furnizat, urmărește respectarea condițiilor de furnizare a serviciului conform standardelor;

- asigură condiții pentru păstrarea integrității patrimoniului complexului, se preocupă de dezvoltarea bazei materiale, solicită procurarea/repararea/întreținerea obiectelor de inventar, dotărilor necesare pentru funcționarea casei;
- întocmește referate de necesitate pentru reparații curente, igienizări spații interioare, amenajări și urmărește realizarea acestor lucrări după aprobarea lor de către D.G.A.S.P.C. ;
- asigură respectarea normele de igienă sanitară și protecția muncii în cadrul complexului;
- organizează, îndrumă și controlează potrivit actelor normative în vigoare, activitatea de autoapărare împotriva incendiilor din toate locurile de muncă din cadrul Complexului, actualizează și completează activitatea de autoapărare împotriva incendiilor în cazul modificării situației;
- face propuneri de revizuire a organigramei, pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor;
- întocmește și revizuieste periodic fișa postului pentru personalul din subordine pe baza legislației existente, în acord cu interesele instituției și cu aprobarea conducerii D.G.A.S.P.C. Dâmbovița;
- răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești, instruieste și controlează periodic personalul care gestionează bunurile;
- face propuneri privind programul anual de achiziții publice, urmărește conformitatea achizițiilor (cantitativ și calitativ) cu contractele încheiate de DGASPC Dâmbovița, avizează referatele de necesitate pentru achiziții și comenzile către furnizori;
- întocmește referate de constatare a abaterilor disciplinare, profesionale, de încălcare a procedurilor de lucru, confidențialității, eticii, pe care le aduce la cunoștință directorului instituției;
- întocmește fișa de evaluare anuală a performanțelor profesionale, individuale, conform prevederilor legale, acordând calificative personalului din subordine;
- stabilește programarea și propune acordarea concediilor de odihnă ale personalului, ținând seama de interesele bune desfășurării a activității și răspunde de efectuarea integrală, în cursul anului calendaristic respectiv, a zilelor de concediu de odihnă corespunzătoare;
- avizeaza graficul de lucru al angajatilor, pontajul acestora si verifica prezenta angajatilor la serviciu conform programarii, avizand modificarile intervenite;
- informeaza permanent salariatii cu privire la modificarile legislative sau ale regulamentelor interne, procedurilor de lucru;
- cunoaste si respecta drepturile beneficiarilor, asigura masurile/serviciile de care aceste persoane pot beneficia conform legislatiei in vigoare; actioneaza pentru promovarea drepturilor si recuperarea beneficiarilor, asigurand acestora egalitate de sanse la servicii in cadrul serviciului si in colectivitate, fara discriminare pe criterii de varsta, sex, limba, religie, handicap, opinie, in conformitate cu Constitutia Romaniei si Conventia ONU cu privire la drepturile copiilor;
- se preocupa si are ca obiectiv aducerea la indeplinire a principalelor obiective prevazute in Strategia nationala si in cea judeteana in domeniul protectiei drepturilor copiilor si persoanelor cu handicap;
- urmareste respectarea procedurilor, evaluarea periodica a acestora;
- vizează programul lunar/zilnic de activități al beneficiarilor, coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii beneficiarilor din Complex, urmărește asigurarea educației formale și informale a acestora, asigurarea de servicii sociale de sprijin în vederea integrării lor în familie, societate;
- avizeaza rapoartele de activitate ale serviciului, situatiile statistice intocmite in cadrul Complex;
- aduce la cunostinta conducerii D.G.A.S.P.C. Dambovita orice eveniment deosebit din Complex;
- are obligatia de a respecta si a duce la indeplinire dispozitiile, comunicările, notele, adresele semnate de conducerea D.G.A.S.P.C. Dambovita si comunicate Complexului;
- colaboreaza cu celelalte compartimente ale D.G.A.S.P.C. Dambovita, cu alti furnizori de servicii sociale, cu autoritati publice locale in vederea asigurarii activitatii complexului de servicii sociale ;
- asigura confidentialitatea datelor si informatiilor cu caracter personal ale beneficiarilor din Complex, organizeaza arhivarea documentelor privind beneficiarii si activitatea Complexului;
- se preocupă de promovarea activității Complexului și de atragerea de sponsori pentru a susține activitatea Complexului;
- participă la cursuri de formare/perfecționare în domeniu recomandate de conducerea D.G.A.S.P.C.;
- răspunde de calitatea și eficacitatea serviciilor acordate și se supune controlului și verificărilor șefilor ierarhic superiori, precum și organelor de control abilitate, în condițiile legii și a regulamentelor interne;

B) Personalul de conducere este Coordonatorul personal de specialitate.

1) 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) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - c) 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;
 - d) întocmește raportul anual de activitate;
 - e) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
 - f) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului 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;
 - o) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
 - Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diploma de învățământ superior în domeniul psihologie, asistentă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diploma de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
 - Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Consiliul consultativ

- 1) Serviciul social Casa de tip familial „Speranța” Găești este o unitate de asistență socială, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

1) Personalul de specialitate :

- a) Coordonator personal de specialitate (3341);

- b) asistent social (263501);
- c) psiholog (263411);
- d) asistent medical (325901)
- e) inspector de specialitate cu atribuții de manager de caz delegat (263502).

2) Personal de educație și îngrijire:

- a) referenți cu atribuții de lucrator social (341203);
- b) muncitori calificați cu atribuții de lucrator social (341203);
- c) inspectori de specialitate cu atribuții de educatie, recuperare, supraveghere, recreere si socializare (242203)
- d) supraveghetori de noapte (962911)
- e) infirmieră (532103)

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 seful de centru în cazul situațiilor 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.

Atribuții asistent social:

- a) să elaboreze documentele de organizare și functionare ale structurilor aflate în componența Complexului și la elaborarea documentatiei prevazute de legislația în vigoare pentru acreditarea și/sau licențierea acestor structuri, potrivit ariei și competenței sale profesionale;
- b) să elaboreze instrumentele specifice de lucru, precum și la îmbunătățirea acestora, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, potrivit ariei și competenței sale profesionale;
- c) să inițieze, să organizeze și să implementeze, împreună cu personalul de specialitate, cu aprobarea sefului de centru, activități și programe instructiv-educative ce au drept scop formarea, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă, a abilităților de trai în comunitate, în vederea pregătirii corespunzătoare a ieșirii beneficiarului din serviciu prin reintegrare familială sau prin integrarea socio-profesională;
- d) să desfășoare activități de consiliere socială, individuală și de grup, cu beneficiarii, să îi sprijine în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- e) să participe împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea planului individualizat de protecție (PIP) celelalte planuri prevăzute în legislație,
- f) să participe împreună cu echipa multidisciplinară la procesul de reevaluare a situației copilului/tânărului și a familiei acestuia, să monitorizeze implementarea PIP/PIS/alte planuri prevazute de legislație și să asigure reevaluarea/revizuirea planurilor, în condițiile și la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- g) să coordoneze activitatea membrilor echipei multidisciplinare și să colaboreze cu ceilalți specialiști implicați în procesul de furnizare a serviciilor, în vederea completării dosarului copilului/tânărului cu documentele specifice prevăzute de legislația în domeniu;
- f) să realizeze monitorizarea post-servicii, în condițiile Legii 272/2004 – republicată.
- g) întreprinde demersurile necesare privind deschiderea de conturi curente pentru copii;
- h) întocmește și depune documentele necesare pentru acordarea/sistarea alocației de stat, la A.J.P.I.S Dambovită;
- i) întocmește documentația necesară pentru înscrierea/transferul copiilor la școala/ grădiniță;
- j) să colaboreze cu instituțiile abilitate în vederea clarificării situației juridice a beneficiarilor în instanță, obținerea actelor de stare civilă, etc;

- k) întreprinde demersurile necesare privind deschiderea de conturi curente pentru copii;
- l) întocmește documentația necesară în vederea obținerii/revizuirii certificatului de încadrare într-un grad de handicap și a certificatului de orientare școlară pentru copil/tânăr atunci când este cazul;
- m) întreprinde demersurile necesare privind acordarea/sistarea prestațiilor sociale lunare, respectiv bugetul complementar la Biroul de Evidență Beneficii de Asistență Socială din cadrul D.G.A.S.P.C. Dambovită;
- n) participă la elaborarea documentelor cadru de organizare și funcționare ale structurilor aflate în componența Complexului și la elaborarea documentației prevăzute de legislația în vigoare pentru acreditarea și/sau licențierea acestor structuri, potrivit ariei și competenței sale profesionale

Atribuții psiholog:

- a) realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor complexului, identifică problemele de natură psihologică, intervine în limitele competenței profesionale și recomandă căi eficiente de soluționare;
- b) asigură, împreună cu ceilalți specialiști, evaluarea inițială și evaluarea detaliată a beneficiarilor;
- c) realizează evaluarea dezvoltării psiho-emoționale a beneficiarilor și le oferă sprijin și consiliere pentru a face față experiențelor cognitive și emoționale;
- d) asigură intervenție de specialitate pentru dezvoltarea personală a beneficiarilor pe următoarele arii: intelectuală, afectivă, socială, de personalitate, comportamente de adaptare, orientare vocațională;
- e) asigură intervenție de specialitate pentru beneficiari, în vederea restructurării comportamentelor inadecvate sau indezirabile social;
- f) monitorizează, sub aspect psihologic, evoluția beneficiarilor;
- g) respectă, în procesul de furnizare a serviciilor, particularitățile psiho-individuale legate de vârstă, nivelul de dezvoltare, gradul de maturitate, tipul și gradul de handicap ale beneficiarilor etc..

Atribuții inspector de specialitate cu atribuții de manager de caz delegat

- a) elaborează Planul individualizat de protecție (PIP), celelalte planuri prevăzute în legislație, planifică și organizează întâlnirile cu echipa multidisciplinară, precum și întâlniri individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazurilor;
- b) reevaluează situația beneficiarului și a familiei acestuia, monitorizează implementarea PIP/PIS/ altor planuri prevăzute de legislație și asigură reevaluarea/revizuirea planurilor în condițiile și la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- c) asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal al beneficiarului și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);
- d) asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului și asigură respectarea etapelor managementului de caz;
- e) colaborează cu ceilalți specialiști implicați în procesul de furnizare a serviciilor în vederea completării dosarului beneficiarului cu documentele specifice, prevăzute de legislația în domeniu;
- f) monitorizează procesul de furnizare a serviciilor și desfășurarea activităților prevăzute pentru îndeplinirea obiectivelor fixate în PIP, aduce la cunoștința șefului de centru problemele aparute și propune măsuri pentru rezolvarea acestor probleme și asigură fluxul de informație între membrii echipei multidisciplinare, alți specialiști implicați în implementarea planurilor;
- f) să realizeze monitorizarea post-serviciilor în condițiile Legii 272/2004- republicată.

Atribuții asistent medical

- a) asigură înscrierea tuturor copiilor la medicul de familie;
- b) asigură, împreună și sub directă coordonare a medicului unității (de familie), păstrarea integrității și securității fizice a copiilor, educația pentru sănătate, redarea autonomiei copiilor bolnavi;
- c) asistă medicul cu care lucrează la consultarea și diagnosticarea copiilor și la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare. În lipsa acestuia colaborează cu medicul de familie pentru consultarea, diagnosticarea și tratamentul copiilor;
- d) execută, pe baza prescripțiilor medicale, tratamentele, vaccinările și, după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimului alimentar;

- e) pastrează medicamentele prescrise de medicul de familie în locuri speciale, încuiate, la care copiii și restul personalului nu au acces;
 - f) consemnează în registrul medical informațiile referitoare la medicamente, tratamentul și asistență de prim ajutor acordate copiilor, precizând data, ora, medicamentul, dozajul, motivul.
13. respectă în procesul de furnizare a serviciilor, particularitățile psiho-individuale legate de vârstă, nivelul de dezvoltare, gradul de maturitate, tipul și gradul de handicap ale beneficiarilor etc..

Atributii inspectorii de specialitate cu atribuții de educatie, recuperare, supraveghere, recreere si socializare:

- a) asigură aplicarea programelor educativ-recuperatorii stabilite în P.I.S-ul copiilor, colaborând cu medicul și specialiștii, întocmește rapoarte de activitate zilnic pentru activitățile desfășurate, acestea fiind consemnate într-un registru;
- b) asigură consultarea și participarea activă a beneficiarului în procesul de elaborare, luarea deciziilor și de implementare a P.I.P și P.I.S., în funcție de vârstă și gradul de maturitate al beneficiarului, concretizate prin fișa specială privind comportamentul problematic, fișe de lucru, etc;
- c) evaluează cunoștințele și abilitățile copilului, în funcție de rezultatul evaluării, realizează planul de intervenție personalizat al copilului, a programelor de intervenție specifică și a programelor educativ-recuperatorii, în funcție de situație, în cadrul echipei multidisciplinare;
- d) realizează diferite activități educative necesare dezvoltării optime a copiilor și pregătirea vieții de adult (autoingrijire, autogospodărire, comunicare), pe care la consemnează în PIS;
- e) elaborează și întocmește programul de intervenție specifică, privind acțiunile educative, fișa de evaluare educatională, fișa de monitorizare a evoluției școlare pentru copil.
- f) instruieste și educa beneficiarii prin tipuri de activitati specifice, urmarind obiective cognitive, de limbaj, psihomotorii, afective, estetice, ale educatiei pentru societate;
- g) adapteaza informatia la posibilitatile de invatare si nivelul de pregatire a beneficiarului.
- h) creeaza conditii optime in vederea receptarii cunostintelor (material vizual relevant in cantitate suficienta).
- i) formeaza si dezvolta deprinderi de capacitatea de organizare a procesului de instruire in forme si prin situatii de invatare adecvate tipului de deprinderi care trebuie formate.
- j) selectarea situatiilor de invatare care sa stimuleze gandirea beneficiarului, sa-i formeze deprinderile de munca si studiu necesare instruirii pe durata intregii vietii. Educa si dezvolta un stil de viata igienic si sanatos, prin consecventa in urmarirea respectarii regulilor de igiena si intaririi deprinderilor de igiena ale beneficiarului si tact in abordarea eventualelor situatii de nerespectare a normelor de igiena.
- k) alege modalitati de comunicare eficiente si adecvate, in functie de particularitatile de varsta si gradul de handicap, in vederea realizarii scopului educational.
- l) asigura supravegherea copiilor si raspunde de securitatea copilului pe perioada programului de lucru;

Referenți cu atribuții de lucrător social:

- a) sprijină beneficiarii la dobândirea abilităților și în afara programului de terapie și recuperare care se realizează în cabinetele de specialitate, respectând cu strictete recomandările specialiștilor;
- b) să asigure consultarea și participarea activă a beneficiarului în procesul de elaborare, luarea deciziilor și de implementare a P.I.P și P.I.S., în funcție de vârsta și gradul de maturitate al beneficiarului, concretizate prin fișa specială privind comportamentul problematic, fișe de lucru, etc;
- c) să participe, alături de managerul de caz și de ceilalți membrii ai echipei multidisciplinare la elaborarea planului individualizat (P.I.P) celelalte planuri prevăzute în legislație, respectiv al programelor de intervenție specifică (P.I.S);
- d) în activitatea desfășurată să promoveze și să respecte lucrul în echipă;
- e) să participe la elaborarea instrumentelor specifice de lucru, precum și la îmbunătățirea acestora, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și potrivit ariei și competenței sale profesionale;

- f) evaluează cunoștințele și abilitățile copilului, în funcție de rezultatul evaluării, se realizează planul de intervenție personalizat al beneficiarului, a programelor de intervenție specifică și a programelor educativ-recuperatorii, în funcție de situație, în cadrul echipei multidisciplinare;
- g) realizează diferite activități educative necesare dezvoltării optime a beneficiarilor și pregătirea vieții de adult (autoîngrijire, autogospodărire, comunicare), pe care le consimțenează în PIS;
- h) elaborează și întocmește programele de intervenție specifică, privind dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și recreere și socializare

Muncitori calificați cu atribuții de lucrător social:

a) sprijină beneficiarii la dobândirea abilităților și în afara programului de terapie și recuperare care se realizează în cabinetele de specialitate, respectând cu strictețe recomandările specialiștilor;

- b) să asigure consultarea și participarea activă a beneficiarului în procesul de elaborare, luarea deciziilor și de implementare a P.I.P și P.I.S., în funcție de vârstă și gradul de maturitate al beneficiarului, concretizate prin fișa specială privind comportamentul problematic, fișe de lucru, etc;
- c) să participe, alături de managerul de caz și de ceilalți membri ai echipei multidisciplinare la elaborarea planului individualizat (P.I.P) celelalte planuri prevăzute în legislație, respectiv al programelor de intervenție specifică (P.I.S);
- d) în activitatea desfășurată promovează și respectă lucrul în echipă;
- e) să participe la elaborarea instrumentelor specifice de lucru, precum și la îmbunătățirea acestora, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și potrivit ariei și competenței sale profesionale;
- f) evaluează cunoștințele și abilitățile copilului, în funcție de rezultatul evaluării, se realizează planul de intervenție personalizat al beneficiarului, a programelor de intervenție specifică și a programelor educativ-recuperatorii, în funcție de situație, în cadrul echipei multidisciplinare;
- g) realizează diferite activități educative necesare dezvoltării optime a beneficiarilor și pregătirea vieții de adult (autoîngrijire, autogospodărire, comunicare), pe care le consimțenează în PIS;
- h) elaborează și întocmește programele de intervenție specifică, privind dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și recreere și socializare

Supraveghetorul de noapte are următoarele atribuții:

- a) își desfășoară programul de lucru în ture de 12 ore după cum urmează: 12/24 respectiv 12/48;
- b) asigură supravegherea și îngrijirea beneficiarilor și răspunde pentru securitatea acestora pe perioada programului de lucru;
- c) asigură amenajarea și păstrarea curățeniei camerelor copiilor și a spațiilor de joacă ;
- d) are obligația să efectueze toaleta zilnică a copiilor dependenți de o altă persoană, să-i spele și să-i schimbe ori de câte ori este nevoie, urmărind, în colaborare cu referentul/inspector de specialitate și asistentul medical, formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare de către copii;
- e) contribuie la formarea controlului sfincterian al copiilor cu probleme de această natură, însoțind copiii la toaletă;
- f) participă la alimentația copiilor, respectând regulile igienico-sanitare și urmărește dezvoltarea deprinderilor de autohrănire la copiii care nu au aceste deprinderi, în colaborare cu referentul/inspector de specialitate;
- g) înlocuiește, schimbă și transportă rufăria murdară, în locuri special amenajate; execută, la indicația asistentului medical, igienizarea spațiilor;
- h) efectuează dezinfectia și curățenia carucioarelor și a celorlalte obiecte care ajută copiii la deplasare.

Înfirmerul are următoarele atribuții:

- a) are obligația să efectueze toaleta zilnică a beneficiarilor, să-i spele și să-i schimbe ori de câte ori este nevoie, urmărind, în colaborare cu referentul/inspector de specialitate și asistentul medical, formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare de către copii;
- b) asigură supravegherea grupei de copii la care este repartizat, în colaborare cu asistentul medical și referentul/inspector de specialitate repartizați pe grupă, dar și cu personalul de specialitate al casei;
- c) contribuie la formarea controlului sfincterian al copiilor cu probleme de această natură, însoțind copiii la toaletă;

d) participă la alimentația copiilor, respectând regulile igienico-sanitare și urmărește dezvoltarea deprinderilor de autohrănire la copiii care nu au aceste deprinderi, în colaborare cu referentul/inspector de specialitate;

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodarie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire are atribuții la nivelul Complexului de servicii sociale Gaesti, aferent structurii organigramei.

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

- a) administrator (515104)
- b) referent cu atribuții de întreținere și reparații

Atribuții administrator:

1. în cazul achiziționării directe la alimente, materiale, alte bunuri are obligația solicitării de oferte de preturi, propunând conducerii Complexului efectuarea achiziției de la societatea cu cel mai bun raport calitate-pret, conform normativelor legale în vigoare;
2. participă la inventarierea anuală a patrimoniului
3. răspunde de aplicarea și executarea legilor în privința gestionării patrimoniului Complexului și a respectării baremurilor copiilor; răspunde de respectarea normativelor de alimentație și de asigurarea tuturor condițiilor de creștere și dezvoltare pentru copii;
4. răspunde de justă planificare, repartizare și întreținere a materialelor în sectorul repartizat
5. se ocupă de obținerea de avize, autorizații și verificări tehnice periodice, necesare pentru desfășurarea activității în condițiile legii;
6. întocmește bonuri de transfer, asigură și verifică periodic buna funcționare și întreținere a centralelor termice și a instalațiilor aferente din cadrul complexului și aduce la cunoștința șefului de centru eventualele nereguli constatate;
7. se îngrijeste de procurarea materialelor necesare pentru activitatea de profil: face referate pentru materiale urgente și de perspectivă;

Referent cu atribuții de întreținere-reparații

- execută lucrări de reparații la instalația sanitară, tâmplărie și alte activități gospodărești (uși, geamuri și mobilierul unității), la cererea administratorului și șefului de centru, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI;
- execută lucrări de întreținere în curtea complexului (spațiu verde, spațiul de joacă);
- asigură curățenia în zona de depozitare a gunoierului menajer;
- răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la utilajele din dotarea instituției;
- întocmește referate către șeful centrului când constată o defecțiune a unui bun sau apare necesitatea efectuării unei reparații;
- întreține cu grijă toate aparatele și uneltele din dotarea complexului care îi sunt puse la dispoziție pentru a le asigura o folosință îndelungată.

ARTICOLUL 13

Finanțarea Casei de tip familial „Speranța” Găești

1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Casa de tip familial „Speranța” Găești are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

- 2) Finanțarea cheltuielilor casei se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) bugetul de stat;
 - b) bugetul local al Județului Dâmbovița;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 14

În cadrul Serviciului social **Casa de tip familial „Speranța” Găești** se aplica următoarele proceduri operationale:

- PO- Procedură operațională privind admiterea beneficiarilor
- PO- Procedură operațională privind evaluarea/reevaluarea beneficiarilor și planificarea serviciilor
- PO- Procedură operațională privind încetarea serviciilor
- PO- Procedură operațională privind sugestii/ sesizari/reclamatii si notificari
- PO- Procedură operațională privind relația personalului cu beneficiarii
- PO- Procedură operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare sau orice forma de violenta asupra copilului
- PO- Procedură operațională privind transferul beneficiarilor în caz de forță majoră
- PO- Procedură operațională privind controlul comportamentului copiilor
- PO- Procedură operațională privind respectarea intimității copilului și a confidentialității datelor
- PO- Procedură operațională privind gestionarea și notificarea evenimentelor deosebite
- PO- Procedură operațională privind promovarea relațiilor socio-familiale
- PO- Procedură operațională privind solutionarea situatiilor de parasire a fara permisiune/situatiilor de absentism
- PO- Procedură operațională privind reabilitarea psihologică a beneficiarilor
- PO- Procedură operațională privind ocrotirea sănătății beneficiarului
- PO- Procedură operațională privind asigurarea hranei, îmbrăcăminte, echipamentul și banii de buzunar
- PO- Procedură operațională privind evaluarea și prevenirea riscurilor
- PO- Procedură operațională privind metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor
- PO- Procedură operațională privind consemnarea opiniei beneficiarilor
- PO- Procedură operațională privind gestionarea deșeurilor infecțioase
- PO- Procedură operațională privind pregătirea copiilor pentru abilitatile de viata independenta
- PO- Procedură operațională privind modul de actiune in situatii neprevazute care afecteaza functionarea curenta a utilitatilor.

**DIRECTOR GENERAL,
Jr. Ionela Sandu**

**Șef Centru,
Psih. Nicoleta Toader**