

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU
CAZARE**

**CENTRUL DE TIP FAMILIAL
ALEXANDRA-VIOLETA
APARTAMENT 16, APARTAMENT 30 ȘI APARTAMENT 39
COD 8790 CR-C-I**

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social

CENTRUL DE TIP FAMILIAL ALEXANDRA VIOLETA AP.16; AP. 30; AP. 39

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): [] Da [X] Nu	Lista codurilor: 879. 1. 1. CR.C
---	-------------------------------------

Denumirea serviciului social:

CENTRUL DE TIP FAMILIAL ALEXANDRA-VIOLETA

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

2. Identificarea serviciului social:

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Teleorman

Adresa completă: localitatea : Alexandria, județul Teleorman, str. .Dunarii nr. 7, codul poștal: 140002

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. AF seria 001154, eliberat la data de 05.06.2014.

Categoria FSS: [X] Public

[] Privat

(9) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare
	1. Servicii rezidențiale [X] 1.1. Centre rezidențiale
	2. Servicii de suport cu cazare
	[] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială
	Servicii sociale fără cazare
	3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare
	[] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare

	☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial ☐ Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	☒ Copil - C; ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: ☐ victime ale traficului de persoane; ☐ agresori violență domestică; ☐ persoane cu diverse adicții; ☐ persoane private de libertate; ☐ persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ☐ persoanele victime ale infracțiunilor; ☐ șomeri de lungă durată; ☐ persoanele cu afecțiuni psihice; ☐ aparținători ai persoanelor beneficiare;

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879. 1. 1. CR.C

Deține licență de funcționare:	Seria LF nr. LF nr.0000377 și Licența de funcționare seria LF nr. 0000378 eliberate de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 11.07.2022 Capacitate : 16		
Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică		
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	☐ Da ☒ Nu		

Adresa serviciului social:

Municipiul Alexandria, strada Dunării, bl.1613, Sc. B, parter, Apartamentul de tip familial Nr. 16 .

Municipiul Alexandria, str. Dunării, bl.1613, Sc. C, parter, Apartamentul de tip familial Nr. 30.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Spațiul în care funcționează serviciul social are o suprafață totală de 180 mp, 89 mp, respectiv 91 mp pentru cele două apartamente, Apartamentul de tip familial Nr. 16 și Apartamentul de tip familial Nr. 30. Fiecare apartament are un număr total de 4 camere, din care: număr de camere cu destinația dormitor: 3, spații comune: 1, nr.camere de dus/baie: 2, nr.bucătării/spații de preparare a hranei: 1

Spatiile sunt sigure, accesibile si adaptate nevoilor beneficiarilor, fiind dotate corespunzator pentru desfasurarea activitatilor zilnice, recuperare, ingrijire si petrecerea timpului liber. Beneficiarii au acces la spatii comune si la o zona exterioara amenajata pentru relaxare si activitati in aer liber.

Centrul dispune de grupuri sanitare si dusuri adaptate copiilor cu dizabilitati, iar toate spatiile fac obiectul unor programe permanente de curatenie si igienizare, cu respectarea normelor de igiena si protectie sanitara.

Suprafață totală în metri pătrați: 180 mp

Curte exterioară: Nu

Nr. total de camere: 14, din care:

a)nr. camere cu destinația dormitor: 6 ;

b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1 ;

c)nr. spații comune: 1;

d)nr.camere de dus/baie: 4 ;

e)nr.bucătării/spații de preparare a hranei: 2

f)nr.camere/spatii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire –0

3. Scopul serviciului : Scopul Centrului de tip familial Alexandra-Violeta este de a furniza și asigura accesul copiilor cu handicap, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și integrării/incluziei sociale.

Serviciile sociale furnizate în cadrul Centrului de Tip Familial Alexandra – Violeta, apartament-16, apartament-30, sunt în conformitate cu standardele de calitate minime obligatorii. Centrul asigură beneficiarilor: asistență și îngrijire medicală, îngrijire personală, supraveghere, consiliere psihologică și suport emoțional, cazare pe perioada determinată, masă, inclusiv preparare hrană caldă, curățenie, alte activități, după caz: recuperare medicală, socializare, activități administrative.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Centrul funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Centrul este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr. 58/ 2004 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.

5. Accesarea serviciului

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Tip Familial Alexandra – Violeta, apartament-16, apartament- 30 " sunt copii cu dizabilități cu vârsta cuprinsă între 7 și 26 ani, după caz, astfel :

a) copilul cu handicap/dizabilități, separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în acest tip de serviciu, în condițiile legii;

b) copilul cu handicap/dizabilități pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) plasamentul copilului în cadrul Centrului de Tip Familial Alexandra – Violeta, apartament-16, apartament- 30, se dispune numai în situația copiilor pentru care nu este posibilă menținerea în familia de origine sau nu a fost identificată o măsură de protecție de tip familial, cu respectarea principiilor prevăzute în Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată;

b) accesul beneficiarilor în cadrul Centrului de Tip Familial Alexandra – Violeta, apartament-16, apartament- 30, se face în baza:

1.măsurii de plasament dispuse în condițiile legii, de către Comisia pentru Protecția Copilului;

2.dispoziției de plasament în regim de urgență, emise de către directorul D.G.A.S.P.C. Teleorman;

3. ordonanței președințiale emise de către instanța judecătorească;

4. sentinței civile emise de către instanța judecătorească.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) Copilul va fi reintegrat în familia naturală;

b) Copilul va fi plasat la rude;

- c) Pentru copil se instituie tutelă;
- d) A fost identificat un asistent maternal care să asigure creșterea, îngrijirea și educarea copilului;
- e) Copilul este plasat la o familie sau persoană/asistent maternal;
- f) Copilul este încredințat în vederea adopției;
- g) Nevoile copilului impun transferul în altă unitate de protecție a copilului;
- h) Centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide;
- i) În caz de forță majoră (cataclisme natural, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele) – DGASPC Teleorman asigură transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- j) Copilul a decedat;
- k) La solicitarea tânărului care a împlinit 18 ani.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Tip Familiar Alexandra – Violeta, apartament-16, apartament-30, au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Tip Familiar Alexandra – Violeta, apartament-16, apartament-30, au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☒ DA ☐ NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Tip Familiar Alexandra – Violeta, au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

(1) Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

Copiii aflați în Centrul de Tip Familial Alexandra – Violeta sunt supuși unui proces de evaluare inițială și evaluare comprehensivă a situației și nevoilor lor;

Fisele de evaluare socială, educațională, psihologică și medicală completate sunt disponibile în dosarul personal al beneficiarului. Documentele privind nominalizarea specialistilor implicați în evaluarea comprehensivă, copii ale convențiilor de colaborare sau ale contractelor de prestări servicii încheiate cu personalul de specialitate sunt disponibile la sediul centrului.

Copiii beneficiază de servicii diversificate și intervenții personalizate, stabilite în funcție de nevoile individuale și adaptate evoluției lor ulterioare. Centrul asigură protecția și îngrijirea copiilor în conformitate cu planurile personalizate de servicii sau cu planurile individualizate de protecție, după caz.

Centrul asigură implementarea planului individualizat de protecție/planului personalizat de servicii de către personalul de specialitate propriu. Planul individualizat de protecție este implementat cu participarea copilului și, după caz, a părinților/reprezentantului legal.

Personalul centrului realizează monitorizarea situației copiilor și a stadiului de realizare a măsurilor prevăzute în planurile individualizate de protecție/planurile personalizate de servicii, precum și a modului în care copiii sunt îngrijiți în centru.

Datele rezultate din procesul de monitorizare se consemnează lunar în fise de monitorizare individuală, atasate PIP/planului personalizat de servicii.

In cazul in care copiii vor reveni in familie/familia extinsa, parintii acestora se pot implica in elaborarea planului individualizat de protectie/planului personalizat de servicii, in implementarea masurilor pe termen scurt si in monitorizarea situatiei copiilor.

Copiii beneficiaza de o alimentatie sanatoasa si echilibrata, care asigura toate principiile nutritive necesare cresterii si dezvoltarii acestora. Beneficiarii primesc o alimentatie adecvata nevoilor si preferintelor personale; meniurile sunt stabilite cu consultarea beneficiarilor, in functie de nevoile, varsta, preferintele si programul zilnic al acestora.

Centrul asigura copiilor conditiile, materialele, precum si suportul necesar in vederea realizarii activitatilor de baza ale vietii zilnice. Copiii beneficiaza de ingrijire adecvata pentru o viata decenta si demna.

Centrul asigura fiecarui copil imbracamintea, incaltamintea si lenjeria intima adecvate varstei si anotimpurilor, in cantitati suficiente.

Centrul stabileste un set de reguli privind comportamentul personalului fata de copii, respectarea dreptului copilului la intimitate si confidentialitate.

Copiii beneficiaza de timp liber, in care se pot odihni, relaxa sau participa la activitati de recreere si socializare, conform varstei, potentialului de dezvoltare, intereselor si optiunilor personale.

Parintii, familia extinsa si alte persoane importante pentru copil sunt implicate pe cat posibil in viata acestuia pe perioada sederii sale in cadrul centrului, astfel incat reintegrarea sa familiala sa se pregateasca si sa se realizeze in cele mai bune conditii si in cel mai scurt timp de la admitere. Copiii beneficiaza de toate conditiile si protectia necesara pentru a primi vizite in centru, precum si pentru a mentine contactul cu familia sau cu alte persoane din afara centrului, daca nu sunt restrictii in acest sens.

Pe perioada cand sunt gazduiti in centru copiii beneficiaza de servicii medicale si alte servicii de sprijin si promovare a sanatatii, au o stare generala buna si sunt educati in spiritul unui mod de viata sanatos.

Copiii beneficiaza de servicii de educatie informala si non formala destinata dezvoltarii personale optime si pregatirii pentru integrarea in familie/familia extinsa sau, dupa caz, familia substitutiva.

Copiii beneficiaza de servicii destinate pregatirii lor pentru viata independenta, conform nevoilor identificate si potentialului propriu, conform unui program de specialitate;

Planul individualizat de servicii al copilului este completat corespunzator.

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat): Nu se aplică alte condiții de admitere stabilite de FSS prin act administrativ.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

Centrul de Tip Familial Alexandra – Violeta desfășoară activități de îmbunătățire continuă a calității serviciilor sociale prin evaluare periodică, dezvoltarea competențelor personalului și diversificarea intervențiilor oferite beneficiarilor.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate resurse umane, materiale, financiare și logistice, în limita bugetului aprobat și în conformitate cu necesitățile identificate la nivelul serviciului social.

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

(1) Serviciul social „(I) Centrul de Tip Familial Alexandra – Violeta ap. 16, ap. 30, funcționează cu un număr de **21 salariați**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Teleorman, din care:

a) personal de conducere:

șef de centru – funcție comună cu celelalte centre din Complex;

b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:

personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 20 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 post;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.

(b) Personal de specialitate, de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar;

a) medic - funcție comună pentru Centrul de Tip Familial pentru Copilul cu Nevoi Speciale "Pinocchio" și Centrul de tip Familial "Alexandra - Violeta" Ap. 16, Ap. 30 și Casa de tip Familial "Maria - Ioana" Casa nr.1, Casa nr. 2;

b) psiholog – funcție comună pentru Centrul de Tip Familial pentru Copilul cu Nevoi Speciale "Pinocchio", Centrul de tip Familial "Alexandra - Violeta" Ap. 16, Ap. 30, și Casa de tip Familial "Maria - Ioana" Casa nr.1, Casa nr. 2;

c) asistent social - funcție comună cu celelalte centre din Complex;

d) kinetoterapeut – funcție comună pentru Centrul de Tip Familial pentru Copilul cu Nevoi Speciale "Pinocchio" și Centrul de tip Familial "Alexandra - Violeta"; Ap. 16, Ap. 30;

e) educator – 3 posturi;

f) pedagog de recuperare - 1 post;

g) asistent medical – 8 posturi;

h) infirmieră - 7 posturi;

i) supraveghetor de noapte - 1 post.

(c) personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire -

1. muncitor calificat bucătar – 1 post

2. magaziner - funcție comună cu celelalte centre din Complex

3. șofer – funcție comună cu celelalte centre din Complex.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:

În prezent, în cadrul serviciului social nu sunt prevăzute și nu se desfășoară activități realizate prin implicarea voluntarilor, conform prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare:

La nivelul serviciului social nu se desfășoară activități prin contracte de internship, conform prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare.

(4)Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate, respectiv:

Centrul poate asigura desfășurarea practicii studenților, în condițiile încheierii unor convenții de colaborare cu instituții de învățământ superior, conform prevederilor legale aplicabil.

(5)Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă, după caz, prin:

x) hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea serviciului social;

b)hotărâre a organelor de conducere ale furnizorilor privați de servicii sociale.

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

Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: 2 posturi

Organizarea și conducerea contabilității se realizează cu respectarea prevederilor art. 10 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Potrivit prevederilor art. 126 alin. (2) și (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, autoritățile administrației publice locale au obligația de a încheia convenții de colaborare cu universitățile care derulează programe de licență pentru asistenți sociali, în vederea desfășurării practicii studenților, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007, cu completările ulterioare, la solicitarea acestora. Furnizorii de servicii sociale privați pot încheia contracte/convenții de colaborare cu universitățile care derulează programe de licență pentru asistenți sociali, în vederea desfășurării practicii studenților, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007, cu completările ulterioare.NOTĂ:

Organigrama serviciului social și statul de funcții, actualizate anual, se anexează la regulament. În statul de funcții se va preciza, pentru personalul de specialitate, tipul de contract: contract individual de muncă, contract de prestări servicii sau contract de internship.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1 /1,61
--

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuțiile ale șefului de centru sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și întocmește referat 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) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) 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;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea regulamentului de organizare și funcționare;
- l) 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, potrivit mandatului stabilit de Directorul general al DGASPC Teleorman;
- m) 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;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior

în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului complexului se face în condițiile legii.

10. Personalul de specialitate:

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) medic de medicină de familie – funcție comună (COR 221108);
- b) educator specializat (531203);
- c) psiholog – funcție comună (COR 263411);
- d) asistent medical generalist (COR 325901),
- e) kinetoterapeut – funcție comună (COR 226405);
- f) infirmieră (COR 532103);
- g) asistent social – funcție comună (COR 263501);
- h) pedagog de recuperare (COR 235205);
- i) supraveghetor de noapte (COR 532907)

(2) Principalele 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 conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte lunare cu privire la activitatea derulată;
- rapoartele întocmite sunt complete, conțin toate informațiile necesare, sunt redactate într-un limbaj clar și concis;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- j) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. :

- a) muncitor calificat (bucătar)
- b) magaziner – funcție comună
- c) șofer – funcție comună

Atributiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale

(2) Consiliul consultativ este compus din:

- a) reprezentanți ai FSS;
- b) reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

- a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a Centrului de tip familial Alexandra-Violeta, a respectării standardelor minime de calitate;
- (b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);
- b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

- a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;
- b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;
- c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;
- d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;
- e) votul se desfășoară în mod secret;
- f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13.Finanțarea serviciului social

a) contributia persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	☐ este stabilita contributia beneficiarului; ☒ nu este stabilita contributia beneficiarului;
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	☐ DA ☒ NU
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	☒ DA ☐ NU
d) bugetul de stat:	☐ DA ☒ NU
e) donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice ori juridice din țara și din străinătate:	☒ DA ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	☐ DA ☒ NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	☐ DA ☒ NU

ANEXA

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul unui serviciu social

1.Cazare/Gazduire:	1.a 1.b pe perioada determinata
2.Alimentatie	2.a. asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare si servire 3 mese/zi
3.Asistenta si ingrijire personala	3.a. ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b.ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c. supraveghere
4.Asistenta medicala	4.b.asistenta medicala asigurata de asistenti medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea starii de sanatate, administrarea tratamentului oral si injectabil, colaborarea cu

	medicul de familie si alti medici specialisti, relationarea cu unitatile medicale ambulatorii si cu paturi
5.Abilitare/reabilitare	5.a. activitati pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii k. arterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale , artizanat, dans, muzică, teatru
6.Integrare/reintegrare sociala	6.a. informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b. servicii de asistență socială, specifice profesiei prevăzute în Statutul asistentului social 6.d. consiliere specializată 6.e. activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f. orientare profesională și suport pentru angajare 6.g. dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

p.PREȘEDINTE,
Mircea DUMITRESCU
VICEPRESEDINTE



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului
Silvia OPRESCU

