

CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de zi “Anca” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare “Sfântul Andrei” Gura-Ocniței 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 “Anca” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare “Sfântul Andrei” Gura-Ocniței 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. 717/19.10.2023;
- raportul nr. 717/20.10.2023 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 “Anca” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare “Sfântul Andrei” Gura-Ocniței 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. 39 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

Nr. 709

Data: 27.10.2023

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL CENTRULUI DE ZI "ANCA" DIN CADRUL
CENTRULUI DE SERVICII COMUNITARE
" SFÂNTUL ANDREI" GURA OCNIȚEI**

Art. 1

Definiție

1. Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Zi “Anca” din cadrul Centrului de Servicii Comunitare “Sfântul Andrei” Gura Ocniței, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. _____, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, condițiile de încetare a furnizării serviciilor etc.

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

Art. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Zi “Anca” din cadrul Centrului de Servicii Comunitare “Sfântul Andrei” Gura Ocniței, cod serviciu social 8899 CZ-D-I, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000996/22.05.2014, deține Licența de funcționare definitivă seria LF nr. 0000094/07.06.2022 și are sediul în comuna Gura Ocniței, sat Gura Ocniței, str. Principală, nr. 55, jud. Dâmbovița.

Art. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Zi “Anca” din cadrul Centrului de servicii comunitare “Sfântul Andrei” Gura Ocniței este de a furniza, în regim de zi, servicii sociale de tipul: informare și consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare și reabilitare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, integrare și participare socială și civică, pentru persoanele care sunt încadrate în grad handicap și sunt beneficiari ai Locuințelor Maxim Protejate pentru persoane adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Centrul de Zi “Anca” din cadrul Centrului de Servicii Comunitare “Sfântul Andrei” Gura Ocniței are obiective-cadru:

- Dezvoltarea/prezervarea abilităților necesare pentru asigurarea unei vieți pe cât posibil independente;

- Implicarea beneficiarilor în activități ocupaționale, recreative și de socializare conform dorințelor și potențialului propriu având ca scop creșterea respectului și stimei de sine, creșterea competenței sociale și a gradului de integrare socială;
- Realizarea de parteneriate cu actori sociali cu atribuții în sfera protecției persoanelor adulte cu dizabilități sau alte instituții din comunitate, care pot spijini procesul de reintegrare comunitară.

Art. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

1. Serviciul social Centrului de Zi “Anca” din cadrul Centrului de servicii comunitare “Sfântul Andrei” Gura Ocniței funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea 448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

2. Standard minim de calitate aplicabil: – Ordinul 82/2019- Anexa 6, privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, emis de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale ;

3. Serviciul social Centrul de Zi “Anca” a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 12/12.01.2006 și preluat în baza Hotărârii Consiliului Județean Dâmbovița nr.119/30.10.2007, de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița.

4. Serviciul social Centrul de zi “Anca” din cadrul Centrului de servicii comunitare “Sfântul Andrei” Gura Ocniței are o capacitate maximă de 20 de locuri.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

1. Serviciul social Centrul de Zi “Anca” din cadrul Centrului de Servicii Comunitare “Sfântul Andrei” Gura Ocniței se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Zi “Anca” din cadrul Centrului de servicii comunitare “Sfântul Andrei” Gura Ocniței 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;
- 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 multidisciplinare;
- 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) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Zi „Anca” sunt persoane adulte cu dizabilități încadrate în grad de handicap, rezidente în locuințele maxim protejate din cadrul Centrului de servicii comunitare „Sfântul Andrei” Gura Ocniței, după cum urmează: Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Simon, Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Sara, Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Marta, Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Petru.

2. Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

- a) Acte necesare :

- Cererea de admitere
- Copie acte identitate și stare civilă, după caz ;
- Copie acte identitate reprezentant legal, după caz;
- Copii ale certificatului de naștere și, după caz, certificatului de căsătorie ale persoanei cu dizabilități;
- Copie certificat de încadrare în grad și tip de handicap eliberat de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Dâmbovița, în termen de valabilitate;
- Copie program individual de reabilitare și integrare socială eliberat de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Dâmbovița ;
- Copie plan individual de servicii ;
- Ultimul talon de pensie sau adeverința de venit;
- Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap privind stabilirea unei măsuri de protecție specială, respectiv admiterea într-un centru de zi;
- Raportul de anchetă socială întocmit de serviciul public de asistență socială din cadrul primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul/ reședința persoana cu dizabilități;
- Adeverință de la medicul de familie în evidența căruia se afla persoana cu dizabilități, cu privire la bolile cronice și/sau infectocontagioase cu care persoana se află în evidență;
- Fișă de tratamente medicale curente .
- Dispoziția de admitere;
- Contractul pentru acordare de servicii sociale.

b) Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Dâmbovița decide admiterea într-un centru de zi pentru persoane adulte cu dizabilități ca măsură de protecție specială. Persoanele adulte încadrate în grad de handicap care au stabilită această măsură de protecție specială sunt admise, în limita locurilor disponibile, în Centrul de zi „Anca”, prin dispoziția directorului general al DGASPC Dâmbovița.

c) Persoanei adulte cu dizabilități îi vor fi acordate servicii sociale în cadrul Centrului de Zi “Anca” din cadrul Centrului de Servicii Comunitare “Sfântul Andrei” Gura Ociței în baza unui contract de furnizare a serviciilor încheiat în condițiile legii. Contractul de servicii este încheiat între DGASPC Dâmbovița, reprezentată legal de Directorul General, în calitate de furnizor, și persoana adultă cu dizabilități (dacă are capacitate de a lua decizii pentru propria persoană) sau de reprezentantul legal/aparținătorul acestuia (în cazul în care beneficiarul nu dispune de capacitatea de a lua decizii), în calitate de beneficiar. Contractul se întocmește în trei exemplare, un exemplar rămâne la dosarul beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul FSS, un exemplar este înmănat beneficiarului sau reprezentantului legal

3. Condiții de încetare a serviciilor :

Încetarea acordării serviciilor către beneficiar se face în interesul superior al acestuia, ținându-se cont de evoluția nevoilor individuale identificate prin evaluare și de valorificarea integrală a potențialului individual privind depășirea/limitarea situației de dificultate generată de afecțiunea psihică prin dezvoltarea și consolidarea acelor abilități care să permită integrarea socială și profesională.

Situațiile și modalitățile de încetare a acordării serviciilor către beneficiar sunt următoarele :

- a) La cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
- b) Prin decizia argumentată a furnizorului de servicii, ca urmare a faptului că beneficiarul nu mai îndeplinește criteriile de eligibilitate prevăzute în procedura de admitere (ex. Pierderea calității de persoană cu handicap și/sau revocarea sau înlocuirea măsurii de protecție specială stabilită de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap; beneficiarul își schimbă domiciliul într-un alt județ; beneficiarul a dezvoltat o afecțiune infecto-contagioasă care împiedică intrarea acestuia în colectivitate pentru o perioadă, ce depășește perioada contractuală);
- c) Prin acordul ambelor parti etc

Încetarea serviciilor către beneficiarii Centrului de zi “Anca” din cadrul Centrului de Servicii Comunitare “Sfântul Andrei” Gura Ocniței se face prin:

- a) decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Dâmbovița.
- b) prin dispoziția directorului general al DGASPC Dâmbovița.

4. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi “Anca” din cadrul Centrului de servicii comunitare “Sfântul Andrei” Gura Ocniței 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 Zi “Anca” din cadrul Centrului de servicii comunitare „Sfântul Andrei” Gura Ocniței 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 comunice, orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament și al celorlalte documente normative interne ale serviciului.

Art. 7

Activități și funcții

Centrul de Zi “Anca” din cadrul Centrului de servicii comunitare “Sfântul Andrei” Gura Ocniței are următoarele funcții principale:

- a) **de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:**
 - 1.Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în Contractul încheiat cu persoana beneficiară.
 - 2.Evaluarea inițială și evaluarea periodică a fiecarui beneficiar, în vederea identificării nevoilor individuale și a planificării serviciilor funcție de nevoile identificate;
 - 3.Elaborarea Planului Personalizat, în funcție de nevoile identificate prin evaluare, în urma consultării beneficiarului sau a reprezentantului legal, și având ca obiectiv creșterea nivelului de integrare socială prin valorificarea maximă a restantului funcțional al persoanei cu dizabilități;
 - 4. Implementarea și monitorizarea Planului Personalizat;
 - 5. Evaluarea beneficiarului și revizuirea Planului Personalizat;
 - 6. Evaluarea serviciilor furnizate și preocuparea permanentă pentru eficientizarea și creșterea calității acestor servicii.
- b) **de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:**
 - 1.Elaborarea de materiale informative cu privire la serviciile furnizate, la condițiile de admitere în cadrul centrului, la rezultatele obținute etc. și distribuirea către potențialii beneficiari;
 - 2.Elaborarea de materiale informative cu privire la serviciile furnizate, la condițiile de admitere în cadrul centrului și postarea acestora pe site-ul DGASPC Dâmbovița;
 - 3. Elaborarea de rapoarte anuale de activitate.
- c) **de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități :**
 - 1.Organizarea și desfășurarea unor campanii de informare și promovare a drepturilor persoanelor cu dizabilități ;

2.Dezvoltarea de parteneriate cu instituții publice și organizații non-guvernamentale în vederea implicării beneficiarilor în viața socială a comunității (acțiuni cultural-sportive, de petrecere a timpului liber și de socializare etc.);

3.Organizarea de seminarii și dezbateri pe teme privind drepturilor persoanelor cu dizabilități ;

4.Participarea activă a reprezentanților centrului la conferințe, seminarii, întâlniri la nivel local sau județean pe teme specifice;

5.Diseminarea rezultatelor obținute în activitatea centrului – prezentarea unor povești de succes.

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) instruirea și formarea continuă a personalului implicat în furnizarea serviciilor, funcție de nevoile individuale identificate;

4) implementarea standardelor minime de calitate în domeniu;

5) folosirea unor metodologii de lucru permanent adaptate nevoilor beneficiarilor;

6) monitorizarea și evaluarea continuă a calității serviciilor furnizate;

7) valorificarea feedback-ului primit de la beneficiari, familiile beneficiarilor, personal, parteneri, comunitate.

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

1) cunoașterea și aplicarea normelor legale privind administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;

2) întocmirea fișei de post pentru fiecare persoană angajată;

3) revizuirea anuală a fișelor de post sau ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică;

4) realizarea evaluării anuale a angajaților;

5) elaborarea, la nivel de DGASPC Dâmbovița, a unui plan de instruire și formare profesională pentru angajații centrului;

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1). Serviciul social Centrul de Zi “Anca” din cadrul Centrului de servicii comunitare “Sfântul Andrei” Gura Ociței funcționează cu un număr de 6+1 total personal, conform organigramei și a statului de funcții aprobat, din care:

a) Personal de conducere: Sef de centru- 1/5 ;

Persoana care ocupă funcția de șef de centru asigură atât conducerea Centrului de Zi “Anca”, cât și conducerea Serviciului Locuințe Maxim Protejate din cadrul Centrului de Servicii Comunitare “Sfântul Andrei” Gura Ocniței.

b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar- 5posturi.
Personalul de specialitate încadrat în Centrul de Zi “Anca” asigură intervenție de specialitate și pentru beneficiarii Serviciului Locuințe Maxim Protejate din cadrul Centrului de Servicii Comunitare “Sfântul Andrei” Gura Ocniței.

c) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire- 1 post
1. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Centrului de Zi “Anca” din cadrul Centrului de Servicii Comunitare “Sfântul Andrei” Gura Ocniței fac parte integrantă din structura organizatorică și structura de personal ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, care sunt avizate de Colegiul Director al DGASPC Dâmbovița
2. Încadrarea personalului în cadrul Centrului de Zi “Anca” se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în ștatul de funcții aprobat.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 2.85/1.

Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

a) Șef de centru – 1/5

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

2. Elaborează rapoartele privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița;

3. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

4. Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a

- calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
5. Participă la întocmirea raportului anual de activitate;
 6. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 7. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 8. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structuri organizatorice și a numărului de personal;
 9. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl coordonează, și ia măsurile legale;
 10. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 11. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 12. Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
 13. Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 14. Participă la întocmirea proiectului de buget al furnizorului de servicii sociale;
 15. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 16. Asigură și răspunde de încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 17. Elaborează și propune spre avizare Regulamentul propriu de organizare și funcționare, Regulamentul intern și urmărește respectarea acestora, precum și a Regulamentelor D.G.A.S.P.C Dâmbovița, de către angajați și beneficiari;
 18. Elaborează și supune avizării Directorului D.G.A.S.P.C Dâmbovița: Ghidul beneficiarului, Manualul de proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor, Planul de perfecționare profesională;
 19. Urmărește și răspunde de întocmirea și revizuirea documentației de acreditare/licențiere a serviciilor furnizate, urmărește și răspunde de respectarea condițiilor de furnizare a serviciilor conform standardelor, legislației în vigoare.
 20. Asigură condiții pentru păstrarea integrității patrimoniului centrului, se preocupă de dezvoltarea bazei materiale, solicită procurarea/repararea/întreținerea obiectelor de inventar dotărilor necesare pentru funcționarea centrului;

21. 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 ;
22. Urmărește, verifică și răspunde de lucrările de orice fel care se desfășoară în cadrul centrului (construcții, reparații, amenajări, etc.);
23. Asigură respectarea normelor de igienă sanitară și protecția muncii în centru;
24. Organizează, îndrumă și controlează potrivit actelor normative în vigoare, activitatea de autoaparare împotriva incendiilor din toate locurile de munca din sectorul de activitate, actualizează și completează activitatea de autoaparare împotriva incendiilor în cazul modificării situației din sector sau subunitate;
25. Asigură, verifică și răspunde pentru obținerea tuturor avizelor și autorizațiilor pe baza cărora centrul funcționează în depline condiții de siguranță și legalitate , verifică permanent valabilitatea acestora .
26. Face propuneri de revizuire a organigramei pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor ;
27. Întocmește și revizuieste periodic fișele de post pentru personalul din subordine pe baza legislației existente, în acord cu interesele instituției și cu aprobarea conducerii D.G.A.S.P.C. Dâmbovița;
28. Face propuneri privind programul anual de achiziții publice, urmărește conformitatea achizițiilor(cantitativ și calitativ) cu contractele încheiate de D.G.A.S.P.C Dâmbovița, avizează referatele de necesitate pentru achiziții și comenzi către furnizori;
- 29.Verifică lunar încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli al centrului, aprobat de ordonatorul principal de credite;
- 30.Verifică zilnic/lunar/trimestrial facturile primite de la furnizori/ prestatori/executanți de lucrari și avizează documentele de plată (ordonanțări de plată, angajamente de plată și propuneri de angajare a unei cheltuieli);
31. Calculează și analizează lunar costurile centrului, astfel încât să se încadreze în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pe articole și alineate, precum și în standardele de cost aprobate prin hotărâre de guvern;
32. Coordonează, verifică și răspunde de activitățile de inventariere și casare a elementelor patrimoniale ale centrului, anual sau ori de câte ori este cazul; instruieste și controlează periodic personalul centrului care gestionează bunurile;
- 33.Verifică și avizează toate documentele contabile primare emise în cadrul centrului(note de recepție, liste zilnice de alimente, bonuri de consum, bonuri de transfer și referate de necesitate);
- 34.Verifică și avizează referatele de necesitate pentru achizițiile de bunuri, servicii și lucrări în vederea desfasurarii în bune condiții a activității și în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice;

35. Monitorizează derularea contractelor de achiziție publică pentru centru (verifică comenzile, verifică și avizează raporturile anuale cu privire la cheltuielile aferente fiecărui contract de achiziție publică).
36. Intocmește fișa de evaluare anuală a performanțelor profesionale, individuale, conform prevederilor legale, acordând calificative corecte personalului;
37. Stabilește programarea și propune acordarea concediilor de odihnă ale personalului astfel încât să se asigure buna desfășurare a activității în centru și răspunde de efectuarea integrară, în cursul anului calendaristic respectiv, a zilelor de concediu de odihnă corespunzătoare fiecărui salariat;
38. Verifică sesizările cu privire la încălcarea normelor legale și a regulamentelor de funcționare în activitățile desfășurate de către personalul angajat și ia măsurile legale;
39. Verifică și răspunde de asigurarea unei intervenții multidisciplinare și interinstituționale organizată, riguroasă, eficientă și coerentă pentru beneficiar, familie/reprezentantul legal și alte persoane importante pentru el;
40. Răspunde de aplicarea măsurilor de protejare a beneficiarilor împotriva oricăror forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
41. Verifică și răspunde de aplicarea corectă a standardelor minime obligatorii, actelor normative, procedurilor de lucru și elaborarea instrumentelor de lucru, documentelor ș.a;
42. Își însușește și răspunde de aplicarea metodologiilor și procedurilor de lucru caracteristice structurii în care își desfășoară activitatea și le diseminează salariaților subordonați și după caz beneficiarilor;
43. Asigură aducerea la cunoștința personalului de specialitate a metodologiilor și procedurilor de lucru caracteristice structurii pe care o conduce;
44. Informează permanent salariații centrului cu privire la modificările legislative sau ale regulamentelor interne, procedurilor de lucru;
45. Participă la întâlniri, seminarii, conferințe în domeniu cu aprobarea conducerii D.G.A.S.P.C;
46. Avizează graficul de lucru al angajaților centrului, pontajul acestora, verifică și răspunde de prezența angajaților la serviciu conform programării, avizând modificările intervenite.
47. Cunoaște, respectă, verifică și răspunde de respectarea drepturilor beneficiarilor centrului, asigură măsurile/serviciile de care aceste persoane pot beneficia conform legislației în vigoare; acționează pentru promovarea drepturilor și recuperarea persoanelor cu dizabilități pentru care există o măsură de protecție, asigură acestora egalitate de șanse la servicii, fără discriminare pe criterii de vârstă, sex, opinie, limbă, religie, handicap, în conformitate cu Constituția României;
48. Se preocupă și are ca obiectiv aducerea la îndeplinire a principalelor obiective prevăzute în Strategia națională și în cea județeană de asistență socială;
49. Aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dâmbovița orice eveniment deosebit cu privire la activitatea centrului;

50. Participă la elaborarea proiectelor, strategiilor anuale, pe termen mediu și lung, de organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială ;

(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 de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau 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 sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

Art. 10

Personal de specialitate de îngrijire și asistență

1) Personalul de specialitate:

A. Angajați proprii ai Centrului de zi „Anca”

a) Inspector de specialitate cu atribuții de instructor-educator pentru activități de resocializare (263508)-2

b) Psiholog(263411)-1/5

c) Kinetoterapeut(226405)-1

B. Alți angajați din cadrul Centrului de servicii Comunitare „Sfântul Andrei”(serviciul LMP), care asigură intervenție de specialitate în cadrul Centrului de zi „Anca”

- inspector de specialitate cu atribuții de asistent social (263501) - 1/5

Atribuții inspector de specialitate cu atribuții de instructor-educator pentru activități de resocializare(263508);

1. Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic;

2.Participă la evaluarea inițială, realizată în cel mult 5 zile de la admitere, având ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului, împreună cu ceilalți specialiști din echipa multidisciplinară;

3.Evaluează starea generală și gradul de autonomie, al nevoilor de abilitare și reabilitare, al nevoii de menținere sau dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și integrare, al nevoilor educaționale, culturale, al riscurilor posibile, precum și al intereselor vocaționale și abilităților lucrative ;

4.Planifică organizează și derulează activități instructive educative, de recreere și socializare pe grupe de beneficiari sau individual, urmărind cuprinderea tuturor beneficiarilor, în programul de lucru;

5. Sprijină beneficiarii să-și exerseze/consolideze cunoștințele în vederea dezvoltării abilităților practice și comportamentelor sociale necesare lucrului în grup, încarării în muncă și gestionării bugetului propriu;
6. Organizează și desfășoară activități cu specific lucrative împreună cu beneficiarii ;
7. Mediază situațiile conflictuale apărute între beneficiari și informează în scris șeful de centru cu privire la aceste situații și la modul cum au fost soluționate;
8. Incurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de intimidare, discriminare, abuz , neglijare sau exploatare, tratament inuman sau degradant;
9. Identifică factorii de risc privind neglijarea sau abuzul pentru beneficiarii centrului de zi, și acționează în sensul eliminării acestora;
10. Păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele, datele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației în vigoare;
11. Face parte din echipa multidisciplinară a Centrului de zi “Anca” și participă împreună cu membrii acesteia la elaborarea programului săptămânal de activități și răspunde de realizarea activităților planificate în sarcina sa;
12. Contribuie la educația non formală și informală a beneficiarilor în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare integrării socio-cumunitare a beneficiarilor;
13. Răspunde de prezența și integritatea beneficiarilor pe care îi are în primire în timpul programului de lucru;
14. Incurajează beneficiarii să-și exprime opiniile, preferințele în proiectarea și derularea activităților;
15. Contribuie la popularizarea dispozițiilor legale în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități și a importanței respectării acestor drepturi;
16. Contribuie la realizarea reformei în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități;
17. Întocmește lunar sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte de activitate care cuprind atât activitatea desfășurată cât și propuneri de îmbunătățire sau activități ce urmează să fie desfășurate ulterior;
18. Își desfășoară activitatea după graficul de lucru întocmit;
19. Nu părăsește locul de muncă decât după ce a fost anunțată conducerea unității și s-a asigurat de înlocuirea lui cu o altă persoană;
20. Semnează condica la intrarea și ieșirea din program ;
21. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de instituție, sau poate propune spre aprobare conducerii instituției participarea la cursuri de perfecționare continuă;
22. În situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a instituției, are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției;

23. Cunoaște și respectă ROF al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, ROF, RI, Codul de etică profesională, ale C.S.C. „Sfântul Andrei” Gura Ocniței, Standardele Minime Obligatorii și Procedurile operationale, specifice instituției;
24. Raspunde de legalitatea, calitatea și eficacitatea lucrărilor efectuate;
25. Prin natura și specificul activității DGASPC, intra în contact permanent și nemijlocit cu beneficiarii din LMP, ceea ce implică o încordare psihică foarte ridicată trebuind să dea dovada de calm și profesionalism;
26. Se deplasează în interes de serviciu;
27. Însușește și supraveghează beneficiarii Locuințelor Maxim Protejate în timpul transportului de la sediu centrului de zi și retur;
28. Răspunde de siguranța și securitatea acestora în acest interval;
29. Intomește graficul și pontajul de lucru al salariaților;
30. Informează beneficiarii cu privire la serviciile disponibile pentru ei în comunitate și îi sprijină în mod concret în vederea participării la activități recreative, culturale, sportive, religioase, educative, etc .
31. Păstrează obiectele de inventar din dotare în bună stare de funcționare; în caz de perisare / distrugere a acestora din culpa în timpul programului de lucru, îi revine responsabilitatea integrală a pagubelor survenite;
32. Cunoaște și respectă normele de apărare civilă, de PSI, de protecția muncii și de igiena sanitară și aplică măsurile necesare pentru respectarea acestora de către beneficiarii din cadrul C.S.C. „Sfântul Andrei” Gura Ocniței; în cazul unor nereguli în acest sens survenite în timpul programului de lucru și sancționate prin amendă de organele de control abilitate, plata acestor amenzi va fi suportată integral de către persoana/persoanele culpabile în cauză;
33. Șeful ierarhic superior poate stabili și alte atribuții, lucrări și sarcini specifice care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea DGASPC.

Atribuții psiholog (263411);

1. Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic;
2. Participă la evaluarea inițială, realizată în cel mult 5 zile de la admitere, având ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului, împreună cu ceilalți specialiști din echipa multidisciplinară;
3. Realizează evaluarea psihologică a persoanelor adulte cu dizabilități;
4. Elaborează și completează instrumente necesare pentru evaluarea psihologică a persoanelor adulte cu dizabilități (fișa de evaluare psihologică, planul de intervenție psihologică);
5. Face parte din echipa multidisciplinară din cadrul Centrului de zi „Anca”, și Locuințelor Maxim Protejate pentru persoane adulte cu dizabilități Marta, Petru, Sara, Simon;

6. Realizează consilierea psihologică a persoanelor adulte cu dizabilități;
7. Realizează consilierea suportivă a persoanelor adulte cu dizabilități ;
8. Efectuează cu beneficiarii activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
9. Mediază situațiile conflictuale apărute între beneficiari și informează în scris șeful de centru cu privire la aceste situații și la modul în care au fost soluționate;
10. Evaluează împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, factorii de risc privind deplasarea beneficiarilor în comunitate și comunică în scris, personalului de sprijin din locuințele maxim protejate situația nominală referitoare la modul de deplasare în comunitate în condiții de siguranță (deplasare cu acompaniere sau în mod independent).
11. Are obligația de a anunța imediat șeful de centru dacă a luat la cunoștință de existența unor situații de abuz, neglijare sau exploatarea beneficiarilor, precum și a unor situații de încălcarea drepturilor beneficiarilor centrului.
12. Răspunde de realizarea activităților planificate în Planurile Personale de Viitor și aflate în sarcina sa;
13. Urmărește aplicarea principiilor, metodelor și procedurilor științifice în activitatea de observare, evaluare, explicare și predicție a comportamentului persoanei adulte cu dizabilități;
14. Se delasează în interes de serviciu;
15. Se implică în realizarea de activități ce au drept scop (re)integrarea socială și profesională a persoanelor adulte cu dizabilități;
16. Monitorizează evoluția persoanei adulte cu dizabilități din punct de vedere psihologic;
17. Observă comportamentul persoanelor cu dizabilități în vederea restructurării comportamentului inadecvat;
18. Recomandă căile eficiente de soluționare a problemelor de natură psihologică;
19. Cunoaște principalele domenii de profesionalizare în raport cu cerințele pieței pentru persoanele cu dizabilități care pot să se integreze profesional pe diferite domenii, în funcție de capacități și posibilități de dezvoltare;
20. Participă la formarea capacității persoanelor adulte cu dizabilități de luare a deciziilor privind cariera și a unor deprinderi de integrare pe piața muncii;
21. Oferă consultanță părinților și reprezentanților legali ai persoanelor cu dizabilități;
22. Contribuie la popularizarea dispozițiilor legale în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități și a importanței respectării acestor drepturi;
23. Contribuie la realizarea reformei în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități;
24. Aplică tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive, deprinderile zilnice de organizare, planificare și finalizare a programului zilnic, pentru gestionarea timpului, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate;

25. Aplică tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii Centrului de zi „Anca” și Locuințelor Maxim Protejate pentru persoane adulte cu dizabilități Marta, Petru, Sara și Simon să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit; să-și dezvolte deprinderi de autogospodărire prin prepararea și servirea hranei;
26. Monitorizează evoluția beneficiarilor, conform programului stabilit astfel:
- LUNI- Centrul de zi Anca in intervalul orar 8.00-16.30
 - MARȚI - Locuintele Maxim Protejate Pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Marta, Petru, Sara si Simon in intervalul orar 8.00- 16.30.
 - MIERCURI - Centrul de zi Anca in intervalul orar 8.00-16.30.
 - JOI - Locuintele Maxim Protejate Pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Marta, Petru, Sara si Simon in intervalul orar 8.00- 16.30
 - VINERI - Întocmește documentele beneficiarilor din Locuințele Maxim Protejate pentru persoane adulte cu dizabilități Marta, Petru, Sara, Simon și Centru de zi „Anca” conform programului
27. Întocmește lunar sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte de activitate care cuprind atât activitatea desfășurată cât și propuneri de îmbunătățire sau activități ce urmează să fie desfășurate ulterior;
28. Își desfășoară activitatea după graficul de lucru întocmit;
29. Nu părăsește locul de muncă decât după ce a fost anunțată conducerea unității și s-a asigurat de înlocuirea lui cu o altă persoană;
30. Semnează condica la intrarea și ieșirea din program ;
31. Însoțește și supraveghează beneficiarii locuințelor maxim protejate în timpul transportului de la acestea la sediul centrului , răspunde de siguranța și securitatea acestora;
32. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de instituție, sau poate propune spre aprobare conducerii instituției participarea la cursuri de perfecționare continuă;
33. În situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a instituției, are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției;
34. Cunoaște și respectă ROF al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, ROF, RI, Codul de etică profesională, ale C.S.C. „Sfântul Andrei” Gura Ocnitei, Standardele Minime Obligatorii și Procedurile operationale, specifice instituției;
35. Răspunde de legalitatea, calitatea și eficacitatea lucrărilor efectuate;
36. Prin natura și specificul activității DGASPC, intra în contact permanent și nemijlocit cu beneficiarii LMP, ceea ce implică o încordare psihică foarte ridicată trebuind să dea dovadă de calm și profesionalism;
37. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține.

38. Pastreaza obiectele de inventar din dotare in buna stare de functionare; in caz de perisare / distrugere a acestora din culpa in timpul programului de lucru, ii revine responsabilitatea integrala a pagubelor survenite;
39. Cunoaște si respectă normele de aparare civila, de PSI, de protectța muncii si de igiena sanitară si aplică măsurile necesare pentru respectarea acestora de către beneficiarii din cadrul C.S.C. „Sfântul Andrei” Gura Ocniței; în cazul unor nereguli în acest sens survenite în timpul programului de lucru și sancționate prin amenda de organele de control abilitate, plata acestor amenzi va fi suportata integral de către persoana/persoanele culpabile în cauză;
- 40.Șeful ierarhic superior poate stabili si alte atribuții, lucrări si sarcini specifice care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea DGASPC.

Atribuții kinetoterapeut (226405)

1. Previne reduce sau recuperează dizabilitățile și deficiențele fizice și motorii, conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate prin utilizarea tehnicilor kinetice, masajului și agenților fizici (apă, gheață, căldură, etc.);
2. Întreține mobilitatea articulațiilor prin tratarea retracțiilor musculo-tendinoase, a spasticității și a redorilor;
3. Previne atrofiile musculare și conservarea supleței mușchilor;
4. Menține troficitatea țesuturilor moi;
5. Conservă cât mai mult timp posibil capacitatea de deplasare, mersul în mod particular;
6. Asigură o autonomie cât mai mare în condițiile în care bolnavul este ținut în fotoliul rulant asigură funcțiile vitale;
7. În timpul puseelor evolutive, tratamentul se limitează la mobilizări articulare pasive, efectuate în ședințe scurte, repetare de 4,5 ori în cursul zilei și postarea corectă în pat;
8. În exercitarea profesiei, kinetoterapeutul trebuie să dovedească devotament, corectitudine, disponibilitate și respect față de ființa umană;
8. Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor de kinetoterapie;
9. Supraveghează și înregistrează permanent datele despre starea pacientului și informează șeful de centru asupra modificărilor intervenite;
10. Informează și instruește pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
11. Aplică procedurile de kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe;
12. Manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de bolnav;
13. Respectă întocmai prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament ale bolnavilor;

- 14 Răspunde de efectuarea programului de kinetoterapie individualizat pentru fiecare bolnav ce are prescriptive medicale în acest sens cât și pentru întregul efectiv de bolnavi;
15. Stabilește programul de recuperare pe obiective pentru bolnavii ce necesită tratament de recuperare individual sau pe grupe;
16. Efectuează tratamentul prescris urmărind zilnic evoluția și modificările programului de recuperare în funcție de progresul obținut;
18. Se preocupă de starea sălii de gimnastică, făcând propuneri de asigurarea cu aparate și dispozitive necesare;
19. Întocmește orarul activității zilnice, conform planului individual de intervenție pentru beneficiarii LMP la care e responsabil de caz;
20. Întocmește lunar sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte de activitate care cuprind atât activitatea desfășurată cât și propuneri de îmbunătățire sau activități ce urmează să fie desfășurate ulterior;
21. Prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari/ intervenții/ rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către coordonatorul de Centru ;
22. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
23. Își desfășoară activitatea după graficul de lucru întocmit;
24. Semnează condica la intrarea și ieșirea din program ;
25. Nu părăsește locul de muncă decât în interes de serviciu;
26. Răspunde de prezența și integritatea beneficiarilor LMP pe care îi are în primire în timpul programului de lucru; în cazul în care un beneficiar părăsește centrul, are obligația să anunțe conducerea instituției și asistentul social în cel mai scurt timp pentru a putea fi demarate procedurile de identificare a acestuia;
27. Cunoaște și respectă ROF al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, Regulamentul intern al Centrului, Standardele Minime Obligatorii și Procedurile operationale, specifice instituției;
28. Cunoaște misiunea centrului ;
29. Cunoaște ghidul de prezentare a centrului și are obligația de a-l aduce la cunoștința fiecărui beneficiar ori de câte ori este nevoie;
30. Cunoaște locul pe care îl ocupă centrul în cadrul sistemului de servicii sociale județene și lista cu serviciile partenere și poate oferi îndrumări sau explicații în legătură cu acestea ;
31. Are obligația să respecte, să promoveze și să garanteze drepturile persoanelor adulte cu dizabilități stabilite prin Constituție și prin legi;

32. Are obligația de a asigura beneficiarilor informații, explicații, sfaturi, în funcție de vârsta și de gradul de înțelegere al acestora, precum și de a le permite să-și exprime punctul de vedere, ideile și opiniile;
33. Cunoaște și respectă modalitățile de abordare și de transmitere a informațiilor care sunt încredințate în scopuri legate de protecția beneficiarilor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora;
34. Raspunde de legalitatea, calitatea și eficacitatea lucrărilor efectuate;
35. Prin natura și specificul activității DGASPC, intră în contact permanent și nemijlocit cu beneficiarii din LMP ceea ce implică o încordare psihică foarte ridicată trebuind să dea dovadă de calm și profesionalism
36. Raspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține.
37. Pastrează obiectele de inventar din dotare în bună stare de funcționare; în caz de perisare / distrugere a acestora din culpa în timpul programului de lucru, îi revine responsabilitatea integrală a pagubelor survenite;
38. Cunoaște și respectă normele de apărare civilă, de PSI, de protecția muncii și de igiena sanitară în Centru și stabilește măsurile necesare pentru respectarea acestora de către beneficiarii din C.S.C. „Sfântul Andrei” Gura Ocniței; în cazul unor nereguli în acest sens survenite în timpul programului de lucru și sancționate prin amendă de organele de control abilitate, plata acestor amenzi va fi suportată integral de către persoana/persoanele culpabile în cauză;
39. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de instituție, sau poate propune spre aprobare conducerii instituției participarea la cursuri de perfecționare continuă;
40. În situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a instituției, are obligația de a participa la executarea oricărui lucru și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției;
41. Seful ierarhic superior poate stabili și alte atribuții, lucrări și sarcini specifice care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea DGASPC.

Atribuții inspector de specialitate cu atribuții de asistent social (263501)

1. Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic;
2. Realizează activitatea de evaluare/reevaluare a abilităților fiecărui beneficiar și a situației socio-economice a familiei beneficiarilor;
3. Primește, completează, arhivează dosarele beneficiarilor; monitorizează intrările/ieșirile beneficiarilor din Locuitele Maxim Protejate Pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Marta, Petru, Sara și Simon și Centrul de zi „Anca”

(2) Face parte din echipa multidisciplinară și participă la evaluarea/reevaluarea complexă a beneficiarilor, întocmirea Planului individualizat de intervenție și a Foii de ieșire din Locuințele Maxim Protejate pentru persoanele adulte cu dizabilități Marta, Petru, Sara, Simon și Centrul de zi „Anca”.

5. Poate îndeplini calitatea de curator în relațiile cu instituțiile publice pentru beneficiari dacă este cazul;

6. Urmărește și participă activ la implementarea Planului individualizat de intervenție și a Foii de ieșire a beneficiarilor.

7. Colaborează cu autorități și instituții publice, organizații neguvernamentale, furnizori de servicii sociale, medicale, de recuperare pentru realizarea obiectivelor din Planul individualizat de intervenție ;

8. Pregătește, îndrumă și consiliază beneficiarul și/sau familia acestuia pentru reintegrarea în familie, comunitate, reorientare profesională, exercitarea tuturor drepturilor legale;

9. Oferă consultanță părinților și reprezentanților legali ai persoanelor cu dizabilități.

10. Acorda sprijin beneficiarilor pentru obținerea actelor de stare civilă și/sau de identitate, a documentelor care atestă statutul social/profesional, eliberate după caz de către Casa de Pensii, Comisia de Expertiză medicală a capacității de muncă, Comisia de evaluare medicală a persoanelor adulte cu handicap, etc.

11. Efectuează investigațiile necesare pentru identificarea resurselor umane și materiale locale prin care să sprijine integrarea în comunitate a beneficiarilor;

12. Se implică în realizarea de activități ce au drept scop reintegrarea socială și profesională a beneficiarilor din Locuințele Maxim Protejate Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Marta, Petru, Sara și Simon.

13. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și Procedurilor operationale specifice pentru Locuințele Maxim Protejate pentru persoane adulte cu dizabilități Marta, Petru, Sara, Simon și Centrul de zi „Anca”;

14. Monitorizează evoluția beneficiarilor din punct de vedere social;

15. Pastrează în bună stare dosarele personale ale beneficiarilor;

16. Intocmește lunar sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte care cuprind atât activitatea desfășurată cât și propuneri de îmbunătățire a activității ce urmează să fie desfășurată ulterior;

17. Cunoaște principalele domenii de profesionalizare în raport cu cerințele pieței pentru persoanele cu dizabilități care pot să se integreze profesional pe diferite domenii, în funcție de capacități și posibilități de dezvoltare;

18. Contribuie la popularizarea dispozițiilor legale în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități și a importanței respectării acestor drepturi;

19. Contribuie la realizarea reformei în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități;

20. Prezintă rapoarte de evaluare a activității;
21. Raspunde de legalitatea, calitatea si eficacitatea lucrărilor efectuate;
22. Cunoaste si respecta modalitatile de abordare si de transmitere a informatiilor care sunt incredintate in scopuri legate de protectia beneficiarilor in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestora;
23. Raspunde de păstrarea confidentialitatii datelor si informațiilor pe care le deține.
24. Păstrează obiectele pe care le are în subinventar în bună stare de funcționare; în caz de perisare / distrugere a acestora din culpa sa în timpul programului de lucru, sau a disparitiei acestora îi revine responsabilitatea integral/ partial, dupa caz a a pagubelor survenite;
25. Iși desfășoară activitatea după graficul de lucru întocmit;
26. Nu părăsește locul de muncă decât după ce a fost anunțată conducerea unității;
27. Semnează condica la intrare și ieșire din program;
28. Participă la evaluarea inițială, realizată în cel mult 5 zile de la admitere, având ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului, împreună cu ceilalți specialiști din echipa multidisciplinară;
29. Efectuează cu beneficiarii activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
30. Evaluează împreună cu ceilalți membrii ai echipei multidisciplinare, factorii de risc privind deplasarea beneficiarilor în comunitate și comunică în scris, personalului de sprijin din LMP situația nominală referitoare la modul de deplasare în comunitate în condiții de siguranță (deplasare cu acompaniere sau în mod independent).
31. Are obligația de a anunța imediat șeful de centru dacă a luat la cunoștință de existența unor situații de abuz, neglijare sau exploatarea beneficiarilor, precum și a unor situații de încălcarea drepturilor beneficiarilor centrului.
32. Realizează consilierea vocațională a beneficiarilor;
33. Sprijină beneficiarii pentru găsirea unui loc de muncă, angajare și adaptare la cerințele postului;
34. Identifică potențiali factori de risc privind neglijarea sau abuzul intrafamiliar și acționează în sensul eliminării acestora;
35. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
36. Monitorizează evoluția beneficiarilor, conform programului stabilit astfel:
 - LUNI - Centrul de zi „Anca” în intervalul; orar 8.00-13.30 și Locuinta Maxim Protejata Pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Marta, in intervalul orar 13.30- 16.30.
 - MARTI - Centru de zi „Anca” în intervalul orar 8.00-13.30 Locuinta Maxim Protejata Pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Simon, in intervalul orar 13.30- 16.30.
 - MIERCURI - Centru de zi „Anca” in intervalul orar 8.00-13.30 și Locuinta Maxim Protejata Pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Petru, in intervalul orar 13.30- 16.30.

- JOI - Centru de zi „Anca” în intervalul orar 8.00-13.30 și Locuința Maxim Protejată Pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Sara, în intervalul orar 13.30- 16.30.

- VINERI - inspectorul de specialitate cu atribuții de asistent social întocmește documentele beneficiarilor din cadrul Locuințelor Maxim Protejate pentru persoane adulte cu dizabilități Marta, Petru, Sara, Simon și Centrul de zi „Anca”, conform programului.

37. Inițiază organizează și implementează programe instructiv educative ce au drept scop dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, abilitățile de trai în comunitate în vederea promovării, integrării sociale a beneficiarilor;

38. Însoțește și supraveghează beneficiarii în timpul transportului de la domiciliu la sediul centrului și retur, răspunde de siguranța și securitatea acestora;

39. Răspunde de comunicarea corectă și de implementarea de control intern/managerial;

40. Ține evidența încasărilor la contribuția lunară de întreținere a beneficiarilor din Locuințele Maxim Protejate Pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Marta, Petru, Sara și Simon.

41. Cunoaște și respectă normele de apărare civilă, de PSI, de protecția muncii și de igiena sanitară în Centru și stabilește măsurile necesare pentru respectarea acestora de către beneficiarii din C.S.C. „Sfântul Andrei” Gura Ocniței; în cazul unor nereguli în acest sens survenite în timpul programului de lucru și sancționate prin amendă de organele de control abilitate, plata acestor amenzi va fi suportată integral de către persoana/persoanele culpabile în cauză;

42. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de instituție, sau poate propune spre aprobare conducerii instituției participarea la cursuri de perfecționare continuă;

43. În situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a instituției, are obligația de a participa la executarea oricărui lucru și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției;

44. Șeful ierarhic superior poate stabili și alte atribuții, lucrări și sarcini specifice care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea DGASPC.

Art.11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Activitățile auxiliare ale serviciului social (aprovizionare, achiziții, mentenanță etc.) sunt asigurate de personalul compartimentelor specifice din structura D.G.A.S.P.C și personalul administrativ, angajat din cadrul Centrului de zi „Anca” din cadrul Centrului de Servicii Comunitare „Sfântul Andrei” Gura Ocniței, care desfășoară activități cu caracter administrativ.

a) Inspector de specialitate cu atribuții de administrator (242208)-1 post

Acesta deservește și locuințele maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul Centrului de Servicii Comunitare „Sfântul Andrei” Gura Ocniței.

Atribuții inspector de specialitate cu atribuții de administrator (242208)

1. Rezolvă toate problemele ce revin sectorului administrativ – gospodăresc asigurând buna funcționare a unitatii;
- 2.Coordonează, îndrumă și controlează munca angajaților din sectorul administrativ-gospodăresc;
- 3.Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile, de inventarul instituției, pe care îl repartizează și a cărui evidență o ține ;
- 4.Ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor, pază și securitatea clădirilor și este șeful echipei de intervenție și de apărare civilă;
- 5.Ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor clădirilor și mobilierului deteriorat;
- 6.Verifică legalitatea contractelor pentru efectuarea plăților;
- 7.Răspunde de justa planificare, repartizare și întrebuințare a materialelor;
- 8.Răspunde de aprovizionarea serviciilor de livrare a mâncării prestate de firma „Grand Euforia,,Targoviste prin contractul nr. 59165/30.12.2022, de prestari servicii ,face propuneri pentru alcătuirea meniului saptamanal și-l supune aprobării conducerii unității;
- 9.Se ocupă de aprovizionarea Centrului pe baza de contracte și prin achiziții directe, efectuând studiul de piață, cu respectarea legislației în vigoare ;
- 10.Întocmește raportul de studiu de piață;
- 11.Centralizează rapoartele de necesitate și încadrează pe coduri C.P.V, în plafoanele stabilite, produsele solicitate;
- 12.Intocmește comanda de produse necesară pentru activitatea Centrului;
- 13.Ține evidența comenzilor efectuate prin registrul de comenzi al Centrului;
- 14.Ține evidența și urmărește derularea procedurii de achiziție directă și prin contract cu respectarea termenelor stabilite;
- 15.Ține evidența echipamentului și cazarmamentului/ materialelor igienico-sanitare acordate beneficiarilor, conform baremurilor stabilite;
- 16.Ține evidenta plăților prin registrul de ordonanțări al Centrului;
- 17.Supraveghează zilnic instalația de gaze și se preocupă de efectuarea reviziilor periodice;
- 18.Se preocupă de reactualizarea/obținerea autorizațiilor de funcționare;
- 19.Sesizează în scris și la timp conducerea unitatii despre stricăciunile constatate;
- 20.Sesizează în scris orice abatere de la clauzele contractuale precum și orice altă problemă ce ține de buna funcționare a unității referitor la contractele ce au ca utilizator final C.S.C. “Sfântul Andrei” Gura Ocniței oferind și informațiile suplimentare necesare.
- 21.Participa la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de instituție, sau poate propune spre aprobare conducerii instituției participarea la cursuri de perfecționare continuă;
- 22.În situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționari a instituției, are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției;

23.Cunoaște și respectă ROF al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, ROF și ROI ale Locuințelor Maxim Protejate, Centrului de zi, Standardele Minime Obligatorii și Procedurile operaționale, specifice instituției;

24.Răspunde de legalitatea, calitatea și eficacitatea lucrărilor efectuate;

25.Prin natura și specificul activității DGASPC, intră în contact permanent și nemijlocit cu beneficiarii din LMP ceea ce implică o încordare psihică foarte ridicată trebuind să dea dovada de calm și profesionalism;

26.Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține.

27.Păstrează obiectele de inventar din dotare în bună stare de funcționare; în caz de perisare / distrugere a acestora din culpa sa în timpul programului de lucru, îi revine responsabilitatea integrală a pagubelor survenite;

28.Cunoaște și respectă normele de apărare civilă, de PSI, de protecția muncii și de igienă sanitară și stabilește măsurile necesare pentru respectarea acestora de către beneficiarii locuințelor maxim protejate, centrului de zi; în cazul unor nereguli survenite în timpul programului de lucru și sancționate prin amendă de organele de control abilitate, plata acestor amenzi va fi suportată integral de către persoana/persoanele culpabile în cauză;

29.Șeful ierarhic superior poate stabili și alte atribuții, lucrări și sarcini specifice care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea DGASPC.

Art.12

Finanțarea centrului

1. În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

2. Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetul de stat;
- 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

Art.13

Procedurile operaționale de funcționare:

În cadrul Centrului de zi „Anca” din cadrul Centrului de Servicii Comunitare „Sfântul Andrei” Gura Ocniței, au fost elaborate și se aplică următoarele proceduri operaționale:

1. Procedura Operațională - Admiterea beneficiarilor

2. Procedura Operațională - Evaluare a beneficiarilor și planificarea intervențiilor
3. Procedura Operațională - Încetarea acordării serviciilor
4. Procedura Operațională - Managementul situațiilor de risc
5. Procedura Operațională - Protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului
6. Procedura Operațională - Protecția împotriva torturii și tratamentelor crude inumane sau degradante
7. Procedura Operațională - Înregistrarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor

**DIRECTOR GENERAL,
jr. IONELA SANDU**

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

**ȘEF CENTRU,
as. soc. MANDA MARIANA**