

CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Locuinței Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Marilena din cadrul Centrului de Servicii Comunitare “Floarea Speranței” Pucioasa 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 Locuinței Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Marilena din cadrul Centrului de Servicii Comunitare “Floarea Speranței” Pucioasa 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. 302/12.05.2023;
- raportul nr. 302/15.05.2023 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița;
- avizele consultative ale comisiilor de specialitate;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.21 alin. (1) lit. d), alin. (5) lit. b) și art. 54 alin. (1) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Dâmbovița;
- prevederile art. 173 alin.(1) lit. d) și alin. (5) lit. b) și art. 199 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Începând cu data prezentei se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Locuinței Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Marilena din cadrul Centrului de Servicii Comunitare “Floarea Speranței” Pucioasa 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.32 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. 292

Data: 24.05.2023

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL LOCUINȚEI MAXIM PROTEJATĂ PENTRU
PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI
MARILENA
DIN CADRUL CENTRULUI DE SERVICII COMUNITARE
“FLOAREA SPERANȚEI” PUCIOASA**

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Locuinței maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Marilena, elaborat în vederea asigurării funcționării acesteia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc. și aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. _____ .

(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

Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Marilena, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000996/22.05.2014, deține licența de funcționare provizorie nr. 1407/03.08.2022 și are sediul în Fieni, str. Teilor, nr. 2, bl. D1, et. 2, ap. 12 județul Dâmbovița .

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Marilena desfășoară activități în sfera protecției persoanelor adulte cu dizabilități, promovează și facilitează integrarea /reintegrarea socială a beneficiarilor, acordă servicii de recuperare/reabilitare, în scopul menținerii sau ameliorării statusului biopsihosocial al beneficiarului, acordă servicii de suport beneficiarilor în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Marilena funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului, H.G. nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, Legea 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Anexa 2.

(3) Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Marilena s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. 116/20.04.2022, prin reorganizarea Locuinței protejate din cadrul Centrului de Servicii Comunitare Floarea Speranței Pucioasa, înființat în baza contractului de grant PHARE 2003/005-551.01.04.01 DB 55 și a Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr.115/12.01.2005 și preluat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. 119/30.10.2007.

(4) Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități protejată Marilena are o capacitate de 4 locuri.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

(1) Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Marilena 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 locuinței maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilități sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 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 locuinței maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilități cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Marilena sunt persoane adulte încadrate în grad de handicap, cu abilități de viață medii sau crescute domiciliat în județul Dâmbovița.

(2) Condițiile de acces/admitere în locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități sunt următoarele:

- a) acte necesare:
 - cerere de admitere;
 - copie a actului de identitate;
 - copii de pe certificatul de naștere și de pe certificatul de căsătorie ale persoanei cu handicap;
 - copie de pe certificatul de încadrare în tip și grad de handicap eliberat de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Dâmbovița;
 - copie de pe programul individual de reabilitare și integrare socială eliberat de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Dâmbovița;
 - raportul de anchetă socială și adevăriniță din care să rezulte obligația ca în termenul prevăzut de legislația în vigoare, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social în comunitate, întocmite și eliberate de serviciul public de asistență

socială din cadrul primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități;

- decizia și dispoziția de admitere;

- contractul pentru acordare de servicii sociale;

b) Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Dâmbovița decide admiterea într-o locuință maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități ca măsură de protecție specială. Persoanele cu dizabilități care au stabilită această măsură de protecție specială sunt admise, în limita locurilor disponibile, în locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități prin dispoziția directorului general al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița.

c) Persoanei adulte cu dizabilități îi vor fi acordate servicii sociale în baza unui contract de furnizare a serviciilor încheiat în condițiile legii. Contractul de servicii este încheiat între D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, reprezentată legal, prin 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/apartinătorul acestuia (în cazul în care beneficiarul nu dispune de capacitatea de a lua decizii), în calitate de beneficiar.

(3) Încetarea acordării serviciilor către beneficiar și modalitățile de realizare (la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului, prin decizia conducerii centrului, prin acordul ambelor părți, etc.). Sistarea serviciilor către beneficiarul locuinței maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilități se face prin decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Dâmbovița și dispoziția directorului general al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița.

Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități asigură comunicarea cu serviciile publice de asistență socială de la nivelul autorităților administrației publice locale. Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități transmite semestrial către serviciul public de asistență socială lista beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, cu nume, prenume, adresa de domiciliu/reședință a acestora și motivele încetării serviciilor pe scurt.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități 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 locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități 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.

ART. 7

Activități și funcții:

Principalele funcții ale Locuinței maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilități sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe o perioadă stabilită conform prevederilor legale în vigoare;
3. acordarea de servicii de recuperare/reabilitare, în scopul menținerii sau ameliorării statusului biopsihosocial al beneficiarului;
4. monitorizarea stării de sănătate a beneficiarilor și asigurarea unor servicii medicale;
5. acordarea serviciilor de suport în sprijinul beneficiarilor aflați în risc de excluziune socială.
6. promovarea și facilitarea integrării /reintegrării sociale a beneficiarilor.

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

1. promovarea serviciilor oferite;
2. facilitarea accesului în incinta locuinței a potențialilor beneficiari și a reprezentanților acestora;
3. informare cu privire la modul de organizare și funcționare a locuinței maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilități, servicii disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, și pentru protecția acestora;
2. acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor;
3. respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
4. încurajarea și sprijinirea beneficiarilor pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, violență sau tratament degradant la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate.

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. planificarea, coordonarea și realizarea programelor/serviciilor de integrare/reintegrare socială a beneficiarilor de personal calificat;
4. asigurarea condițiilor de siguranță și confort pentru desfășurarea activităților.

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

1. aplicarea procedurilor și normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale locuinței;
2. monitorizarea cheltuielilor în raport cu încadrarea în standardul de cost atribuit fiecărui serviciu;
3. evaluarea internă (audit) a eficienței administrării resurselor umane, financiare, materiale, precum și a eficacității și performanței activității locuinței.

Conducerea furnizorului deține (sau după caz, poate prezenta) documentele financiar – contabile, precum și rapoartele de control ale organismelor prevăzute de lege. (ex. Curte de Conturi, Inspekția Muncii, inspekție socială, etc.)

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Marilena funcționează cu un număr total de 5 angajați conform organigramei și a statului de funcții aprobat, din care:

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

- 1 inspector de specialitate cu atribuții de instructor - educador pentru activități de resocializare;
- 4 referenți.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 3.5/1

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: șef de centru-1/8

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților din cadrul Centrului de Servicii Comunitare "Floarea Speranței" Pucioasa, desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații locuinței/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 timpului de lucru și a 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, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei / 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 și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) 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 conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate:

A. Angajați proprii ai Locuinței Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități

Marilena:

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

- 4 referenți (341203).

(2) Atribuțiile 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;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile postului de inspector de specialitate cu atribuții de instructor - educator pentru activități de resocializare (263508):

1. Participă la realizarea de evaluări în plan educativ-comportamental a beneficiarilor, care se efectuează anual sau ori de câte ori situația o impune, pentru identificarea și definirea problemelor / nevoilor / dificultăților cu care se confruntă aceștia;
2. Informează beneficiarii la admiterea în centru în privința serviciilor oferite și a condițiilor de acordare;
3. Planifică, organizează și derulează activități instructiv-educative, de recreere și socializare pe grupe de beneficiari sau individual, urmărind cuprinderea tuturor beneficiarilor în programul de lucru;
4. Sprijină beneficiarii în formarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă;
5. Răspunde de prezența și integritatea beneficiarilor pe care îi are în primire în timpul programului de lucru ;
6. Încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile, preferințele în proiectarea și derularea activităților din timpul liber;
7. Prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari/ intervenții/ rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către șeful de centru ;
8. Cunoaște principalele domenii de profesionalizare în raport cu cerințele pieței pentru persoanele cu handicap care pot să se integreze profesional pe diferite domenii, în funcție de capacități și posibilități de dezvoltare;
9. Contribuie la popularizarea dispozițiilor legale în domeniul protecției persoanelor adulte cu handicap și a importanței respectării acestor drepturi;
10. Contribuie la realizarea reformei în domeniul protecției persoanelor adulte cu handicap;
11. 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;
12. Își desfășoară activitatea după graficul de lucru întocmit;
13. Zilnic ia în primire și predă pe bază de proces verbal inventarul de care răspunde;
14. Nu părăsește locul de muncă decât după ce a fost anunțată conducerea unității și s-a asigurat de înlocuirea lui cu o alta persoană;
15. Semnează condica la intrarea și ieșirea din program ;
16. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de instituție, sau poate propune spre aprobare conducerii instituției participarea la cursuri de perfecționare continuă;
17. 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;

18. Cunoaște și respectă ROF al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, ROF, RI, Codul de etică profesională, Standardele Minime Obligatorii și Procedurile operaționale, specifice locuințelor maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilități;
19. Răspunde de legalitatea, calitatea și eficacitatea lucrărilor efectuate;
20. Prin natura și specificul activității D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, intra în contact permanent și nemijlocit cu beneficiarii din sistem și din familiile aflate în dificultate (situații de risc, defavorizate), ceea ce implică o încordare psihică foarte ridicată trebuind să dea dovada de calm și profesionalism;
21. Răspunde de păstrarea confidentialității datelor și informațiilor pe care le deține.
22. 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;
23. 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;
24. Cunoaște și respectă normele de apărare civilă, de PSI, de protecția muncii și de igienă sanitară și aplică măsurile necesare pentru respectarea acestora de către beneficiarii locuinței maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilități; 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 ;
25. Șeful ierarhic superior poate stabili și alte atribuții, lucrări și sarcini specifice care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Dâmbovița.

Atribuțiile postului de referent cu atribuții de lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (341203):

1. Informează beneficiarii la admiterea în locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități în privința serviciilor oferite și a condițiilor de acordare;
2. Participă la evaluarea periodică a evoluției beneficiarului, a gradului de îndeplinire a obiectivelor și atingerea indicatorilor de performanță stabiliți în cadrul planului de intervenție ; în cazul neîndeplinirii obiectivelor propune reanalizarea cauzelor și reformulează obiectivele, reajustând parametrii obiectivelor și ai indicatorilor respectivi;
3. Sprijină beneficiarii în formarea deprinderilor de viață independentă;
4. Desfașoară activități specifice integrării în comunitate a beneficiarilor din locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități;
5. Întocmește o planificare săptămânală privind programul de lucru cu beneficiarii ;
6. Organizează activități instructiv-educative pe grupe de beneficiari sau individual, urmărind cuprinderea zilnică a tuturor beneficiarilor în programul de lucru în raport cu restantul funcțional al acestora;
7. Organizează activități de recreere – socializare în cadrul programului zilnic de activități ;
8. Evaluează trimestrial gradul de însușire și de utilizare a deprinderilor de viață independentă ;
9. Încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților din timpul liber;
10. Prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari/ intervenții/ rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către șeful de centru ;
11. Primește hrana adusă de firma de catering conform meniului săptămânal, o depozitează corespunzător și o servește beneficiarilor;
12. Urmărește consumurile de apă, gaze, curent, organizând activitatea în așa fel încât să se evite consumul nejustificat;
13. Primește și predă administratorului (cel mai târziu în ziua următoare primirii lor), facturile pentru consumurile din locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități, evitându-se întârzierea plății acestora;
14. În cazul în care apar defecțiuni în locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități, menționează în procesul verbal de predare a schimbului de tură, informează telefonic și prin referat (în aceeași zi) conducerea centrului sau administratorul, pentru a putea fi remediate în cel mai scurt timp;

16. Identifică și face propuneri privind necesarul de materiale educative, aparatură necesară;
17. Zilnic ia în primire și predă pe bază de proces verbal inventarul de care răspunde;
18. Își desfășoară activitatea după graficul de lucru întocmit;
19. Semnează condica la intrarea și ieșirea din program ;
20. Nu părăsește locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități în situația în care nu i-a venit schimbul decât după ce a fost anunțată conducerea unității și s-a asigurat de înlocuirea lui cu o altă persoană;
21. Răspunde de prezența și integritatea beneficiarilor pe care îi are în primire în timpul programului de lucru; în cazul în care un beneficiar părăsește locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități fără bilet de voie sau nu respectă durata biletului de voie, are obligația să anunțe conducerea instituției sau asistentul social în cel mai scurt timp pentru a putea fi demarșate procedurile de identificare și aducere în locuință a acestuia;
22. După terminarea programului beneficiarii vor fi dați în primire schimbului următor pe bază de proces verbal;
23. Gestionează echipamentul dat beneficiarilor pe baza bonurilor eliberate din gestiune;
24. Are obligația să ia toate măsurile pentru ca fiecare beneficiar să-și păstreze și să folosească întregul echipament primit cât și bunurile de igienă personală;
25. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de instituție, sau poate propune spre aprobare conducerii instituției participarea la cursuri de perfecționare continuă;
26. 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 instituție;
27. Cunoaște și respectă ROF al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, ROF, RI, Codul de etică profesională, Standardele Minime Obligatorii și Procedurile operaționale, specifice locuințelor maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilități;
28. Răspunde de legalitatea, calitatea și eficacitatea lucrărilor efectuate;
29. Prin natura și specificul activității D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, intra în contact permanent și nemijlocit cu beneficiarii din sistem și din familiile aflate în dificultate (situații de risc, defavorizate), ceea ce implică o încordare psihică foarte ridicată trebuind să dea dovadă de calm și profesionalism;
30. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține.
31. 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;
32. 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;
33. 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 locuinței protejate; 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 ;
34. Șeful ierarhic superior poate stabili și alte atribuții, lucrări și sarcini specifice care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Dâmbovița .

B. Alți angajați din cadrul Centrului de servicii comunitare „Floarea Speranței” Pucioasa care asigură intervenție de specialitate și pentru beneficiarii Locuinței Maxim Protejate pentru persoane adulte cu dizabilități Marilena:

- a) asistent medical(325901) - 1/8
- b) inspector de specialitate cu atribuții de psiholog (263411)- 1/8
- c) inspector de specialitate cu atribuții de asistent social (263501) – 1/8
- d) inspector de specialitate cu atribuții de instructor - educador pentru activități de resocializare (263508) - 1/8
- e) referent cu atribuții de lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (341203) – 1/8
- f) voluntar-asistent social (263501) - 1/8

Atribuțiile postului de asistent medical (325901) :

1. Acționează cu onestitate și responsabilitate față de beneficiari, instituții și societate, în concordanță cu normele deontologice ale profesiei;
2. Cunoaște atribuțiile pe care le are în sensul acordării de sprijin personalizat, individualizat beneficiarilor, în funcție de nevoile identificate, pe toată durata furnizării de servicii sociale în cadrul centrului;
3. Transmite informații cu privire la beneficiar, evaluări medicale, către reprezentantul legal sau către alte persoane, care au dreptul de a menține relații personale cu acesta, respectând interesul superior al beneficiarului și dispozițiile speciale referitoare la confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;
4. Face parte din echipa multidisciplinară, calculează necesarul zilnic de calorii și asigură respectarea regimul alimentar prescris de medicul specialist; dacă este cazul, verifică periodic respectarea alimentației raționale, controlând proprietățile organoleptice ale alimentelor asigurate de firma de catering.
5. Efectuează îngrijiri de natură preventivă, curativă și recuperatorie a beneficiarilor, în limita competențelor sale ;
6. Are obligația fundamentală de a îndeplini, conform competențelor, responsabilităților sale și deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții pacientului;
7. Participă la implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de intervenție, realizând activitățile și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea nevoilor, supravegherea și menținerea unei stări de sănătate bune a beneficiarului (îndrumare, sprijin și consiliere pe probleme de sănătate; igienă și îngrijire personală; tratamente diverse, inclusiv de specialitate și stomatologice; nutriție și dieta; exercițiu și odihnă; educație pentru sănătate, inclusiv educație sexuală și contraceptivă, despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatită, infecție HIV/SIDA, infecțiile cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acțiuni de intimidare și abuz);
8. Asigură derularea activităților de abilitare-reabilitare a beneficiarului, în funcție de tipul dizabilității și/sau gradului de handicap, în vederea reducerii limitărilor de activitate și creșterii participării sociale;
9. Completează fișa medicală a beneficiarului, în care trece toate informațiile referitoare la antecedentele personale fiziologice și patologice ale beneficiarului și familiei sale, imunizările, bolile, rănirile accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, motivele și momentele în care medicația nu este administrată sau întreruptă, rezultatele analizelor etc., anterior și pe perioada șederii beneficiarului în serviciu;
10. Consemnează într-un registru medical informațiile referitoare la medicamentele, tratamentele și asistența de prim ajutor acordate beneficiarilor;
11. Acordă primul ajutor și supraveghează transportul la unitățile sanitare, tratamentul infecțiilor intercurente și administrează medicamente recomandate de medic beneficiarilor;
12. Participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medicul de familie;
13. Controlează igiena individuală a beneficiarilor, colaborând cu personalul pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;
14. Controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de cazare și le aduce la cunoștință conducerii;
15. Cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la eliberarea rețetelor medicale, înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea și administrarea medicamentelor, materialelor igienico- sanitare, sterilizarea și păstrarea în condiții de igienă a aparaturii și instrumentarului medical;
16. Încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare (inclusiv exploatare sexuală și prin muncă), tratament inuman sau degradant;
17. Semnalează în cazul în care are suspiciunea sau identifică situații de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare (inclusiv exploatare sexuală și prin muncă), tratament inuman sau degradant beneficiarilor;
18. Respectă în relațiile cu beneficiarii normele de conduită morală, profesională și socială;

19. Cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
20. Poate utiliza măsuri restrictive (imobilizare, izolare etc.) numai ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării beneficiarului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale; cazurile în care s-au aplicat măsuri restrictive sunt comunicate asistentului social pentru a fi înregistrate în registrul de incidente deosebite;
21. Are obligația de a informa cu privire la evenimentele/incidentele deosebite care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarilor;
22. Cunoaște și aplică prevederile legislative în domeniul asistenței sociale și protecției beneficiarului în vederea creșterii calității protecției acestora;
23. Are pregătirea și abilitățile profesionale corespunzătoare pentru a lucra cu persoanele adulte cu handicap, familiile acestora și în echipă;
24. Prezintă rapoarte de evaluare a activității;
25. Este obligat să păstreze confidențialitatea în legătura cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare și a metodologiilor adoptate;
26. Păstrează bunurile din dotare în bună stare de funcționare, iar în caz de perisare/distrugere a acestora în timpul programului de lucru îi revine responsabilitatea integrală a pagubelor survenite;
27. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de instituție, sau poate propune spre aprobare conducerii instituției participarea la cursuri de perfecționare continuă;
28. 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;
29. Cunoaște și respectă ROF al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, ROF, RI, Codul de etică profesională, Standardele Minime Obligatorii și Procedurile operaționale, specifice locuințelor maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilități;
30. Răspunde de legalitatea, calitatea și eficacitatea lucrărilor efectuate;
31. Prin natura și specificul activității D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, intră în contact permanent și nemijlocit cu beneficiarii din sistem, ceea ce implică o încordare psihică foarte ridicată trebuind să dea dovada de calm și profesionalism;
32. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține.
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. 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;
35. 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 pentru persoane adulte cu dizabilități, centrului de zi și centrului de criză; 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;
36. Șeful ierarhic superior poate stabili și alte atribuții, lucrări și sarcini specifice care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Dâmbovița.

Atribuțiile postului de inspector cu atribuții de psiholog (263411)

1. Realizează evaluarea psihologică a persoanelor adulte cu handicap;
2. Elaborează și completează instrumente necesare pentru evaluarea psihologică a persoanelor adulte cu handicap (fișa de evaluare psihologică, planul de intervenție psihologică);
3. Participă la evaluarea inițială și periodică a persoanelor adulte cu handicap alături de echipa multidisciplinară;
4. Realizează consilierea psihologică a persoanelor adulte cu handicap și a familiilor acestora;
5. Realizează consilierea suportivă a persoanelor adulte cu handicap ;

6. Urmarește aplicarea principiilor, metodelor și procedeele științifice în activitatea de observare, evaluare, explicare și predicție a comportamentului persoanei adulte cu handicap;
7. Se implică în realizarea de activități ce au drept scop (re)integrarea socială și profesională a persoanelor adulte cu handicap;
8. Monitorizează evoluția persoanei adulte cu handicap din punct de vedere psihologic;
9. Observă comportamentul persoanelor cu handicap în vederea restructurării comportamentului inadecvat;
10. Recomandă căile eficiente de soluționare a problemelor de natură psihologică;
11. Cunoaște principalele domenii de profesionalizare în raport cu cerințele pieței pentru persoanele cu handicap care pot să se integreze profesional pe diferite domenii, în funcție de capacități și posibilități de dezvoltare;
12. Participă la formarea capacității persoanelor adulte cu handicap de luare a deciziilor privind cariera și a unor deprinderi de integrare pe piața muncii;
13. Oferă consultanță părinților și reprezentanților legali ai persoanelor cu handicap;
14. Contribuie la popularizarea dispozițiilor legale în domeniul protecției persoanelor adulte cu handicap și a importanței respectării acestor drepturi;
15. Contribuie la realizarea reformei în domeniul protecției persoanelor adulte cu handicap;
16. 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
17. Își desfășoară activitatea după graficul de lucru întocmit;
18. Nu părăsește locul de muncă decât după ce a fost anunțată conducerea unității și s-a asigurat de înlocuirea lui cu o altă persoană;
19. Semnează condica la intrarea și ieșirea din program ;
20. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de instituție, sau poate propune spre aprobare conducerii instituției participarea la cursuri de perfecționare continuă;
21. 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;
22. Cunoaște și respectă ROF al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, ROF, RI, Codul de etică profesională, ale serviciilor sociale din cadrul C.S.C. „Floarea Speranței” Pucioasa, Standardele Minime Obligatorii și Procedurile operationale, specifice instituției;
23. Răspunde de legalitatea, calitatea și eficacitatea lucrărilor efectuate;
24. Prin natura și specificul activității DGASPC, intra în contact permanent și nemijlocit cu beneficiarii din sistem și din familiile aflate în dificultate (situații de risc, defavorizate), ceea ce implică o încordare psihică foarte ridicată trebuind să dea dovada de calm și profesionalism;
25. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține.
26. Păstrează obiectele de inventar din dotare în buna stare de funcționare; în caz de perisare / distrugere a acestora din culpa în timpul programului de lucru, îi revine responsabilitatea integrală a pagubelor survenite;
27. 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. Floarea Speranței Pucioasa; 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 suportată integral de către persoana/persoanele culpabile în cauză;
28. 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.

Atribuțiile postului de inspector de specialitate cu atribuții de asistent social (263501):

1. Realizează activitatea de evaluare/reevaluare a abilităților fiecărui beneficiar și a situației socio-economice a familiei beneficiarilor;
2. Primește, completează, arhivează dosarele beneficiarilor; monitorizează intrările/ieșirile beneficiarilor din centru;

- 3.Participă la evaluarea/reevaluarea complexă a beneficiarilor, întocmirea Planului individualizat de intervenție și a Foii de ieșire din centru;
- 4.Poate îndeplini calitatea de curator în relațiile cu instituțiile publice pentru beneficiari dacă este cazul;
- 5.Urmărește și participă activ la implementarea Planului individualizat de intervenție și a Foii de ieșire din centru;
- 6.Colaborează cu autorități și instituții publice, organizații neguvernamentale, furnizori de servicii sociale, medicale, de recuperare pentru realizarea obiectivelor din Planul individualizat de intervenție;
- 7.Pregătește, îndrumă și consiliază beneficiarul și/sau familia acestuia pentru reintegrarea în familie, comunitate, reorientare profesională, exercitarea tuturor drepturilor legale;
- 8.Oferă consultanță părinților și reprezentanților legali ai persoanelor cu handicap;
- 9.Acordă sprijin beneficiarilor pentru obținerea actelor de stare civilă și/sau de identitate;
- 10.Efectuează investigațiile necesare pentru identificarea resurselor umane și materiale locale prin care să sprijine integrarea în comunitate a beneficiarilor;
- 11.Se implică în realizarea de activități ce au drept scop reintegrarea socială și profesională a beneficiarilor ;
- 12.Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF), Regulamentului Intern (RI) și Procedurilor operationale specifice centrului;
- 13.Monitorizează evoluția beneficiarilor din punct de vedere social;
- 14.Păstrează în bună stare dosarele personale ale beneficiarilor;
- 15.Întocmește 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;
- 16.Cunoaște principalele domenii de profesionalizare în raport cu cerințele pieței pentru persoanele cu handicap care pot să se integreze profesional pe diferite domenii, în funcție de capacități și posibilități de dezvoltare;
- 17.Contribuie la popularizarea dispozițiilor legale în domeniul protecției persoanelor adulte cu handicap și a importanței respectării acestor drepturi;
- 18.Contribuie la realizarea reformei în domeniul protecției persoanelor adulte cu handicap;
- 19.Își desfășoară activitatea după graficul de lucru întocmit;
- 20.Nu părăsește locul de muncă decât după ce a fost anunțată conducerea unității și s-a asigurat de înlocuirea lui cu o altă persoană;
- 21.Semnează condica la intrarea și ieșirea din program ;
- 22.Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de instituție, sau poate propune spre aprobare conducerii instituției participarea la cursuri de perfecționare continuă;
- 23.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;
- 24.Cunoaște și respectă ROF al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, ROF, RI, Codul de etică profesională, ale serviciilor sociale din cadrul C.S.C. „Floarea Speranței” Pucioasa, Standardele Minime Obligatorii și Procedurile operationale, specifice instituției;
- 25.Răspunde de legalitatea, calitatea și eficacitatea lucrărilor efectuate;
- 26.Prin natura și specificul activității DGASPC, intra în contact permanent și nemijlocit cu beneficiarii din sistem și din familiile aflate în dificultate (situații de risc, defavorizate), ceea ce implică o încordare psihică foarte ridicată trebuind să dea dovadă de calm și profesionalism;
- 27.Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține.
- 28.Păstrează obiectele de inventar din dotare în buna stare de funcționare; în caz de perisare / distrugere a acestora din culpa în timpul programului de lucru, îi revine responsabilitatea integrală a pagubelor survenite;
- 29.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 serviciilor sociale din cadrul C.S.C. „Floarea Speranței” Pucioasa; 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 suportată integral de către persoana/persoanele culpabile în cauză;

30. 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.

Atribuțiile postului de inspector de specialitate cu atribuții de instructor - educator pentru activități de resocializare (263508)

1. Participă la realizarea de evaluări în plan educativ-comportamental a beneficiarilor ,care se efectueaza anual sau ori de câte ori situația o impune, pentru identificarea și definirea problemelor / nevoilor /dificultăților cu care se confruntă aceștia;
2. Informează beneficiarii la admiterea în centru în privința serviciilor oferite și a condițiilor de acordare;
3. Planifică, organizează și derulează activități instructiv-educative, de recreere și socializare pe grupe de beneficiari sau individual, urmărind cuprinderea tuturor beneficiarilor în programul de lucru;
4. Sprijină beneficiarii în formarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă;
5. Răspunde de prezența și integritatea beneficiarilor pe care îi are în primire în timpul programului de lucru ;
6. Încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile, preferințele în proiectarea și derularea activităților din timpul liber;
7. Prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari/ intervenții/ rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către șeful de centru ;
8. Cunoaște principalele domenii de profesionalizare în raport cu cerințele pieței pentru persoanele cu handicap care pot să se integreze profesional pe diferite domenii, în funcție de capacități și posibilități de dezvoltare;
9. Contribuie la popularizarea dispozițiilor legale în domeniul protecției persoanelor adulte cu handicap și a importanței respectării acestor drepturi;
10. Contribuie la realizarea reformei în domeniul protecției persoanelor adulte cu handicap;
- 11.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;
12. Își desfășoară activitatea după graficul de lucru întocmit;
13. Zilnic ia în primire și predă pe bază de proces verbal inventarul de care răspunde;
14. Nu parasește locul de muncă decât după ce a fost anunțată conducerea unității și s-a asigurat de înlocuirea lui cu o alta persoană;
- 15.Semnează condica la intrarea și ieșirea din program ;
- 16.Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de instituție, sau poate propune spre aprobare conducerii instituției participarea la cursuri de perfecționare continuă;
- 17.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;
- 18.Cunoaște și respectă ROF al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, ROF, RI,Codul de etică profesională, ale serviciilor sociale din cadrul C.S.C. „Floarea Speranței” Pucioasa, Standardele Minime Obligatorii și Procedurile operationale, specifice centrului;
- 19.Răspunde de legalitatea, calitatea și eficacitatea lucrărilor efectuate;
- 20.Prin natura și specificul activității DGASPC, intra în contact permanent și nemijlocit cu beneficiarii din sistem și din familiile aflate în dificultate (situații de risc, defavorizate), ceea ce implică o încordare psihica foarte ridicată trebuind să dea dovada de calm și profesionalism;
- 21.Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține.
- 22.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;
- 23.Cunoaște și respectă normele de aparare civila, de PSI, de protectia muncii și de igiena sanitara și aplică măsurile necesare pentru respectarea acestora de către beneficiarii ; în cazul unor nereguli în acest sens survenite în timpul programului de lucru și sanctionate prin amendă de organele de control abilitate, plata acestor amenzi va fi suportată integral de catre persoana/persoanele culpabile ;
- 24.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.

Atribuțiile postului de referent cu atribuții de lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (341203):

1. Informează beneficiarii la admiterea în Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități în privința condițiilor de acordare;
2. Participă la evaluarea periodică a evoluției beneficiarului, a gradului de îndeplinire a obiectivelor și atingerea indicatorilor de performanță stabiliți în cadrul planului de intervenție; în cazul neîndeplinirii obiectivelor propune reanalizarea cauzelor și reformulează obiectivele, reajustând parametrii obiectivelor și ai indicatorilor respectivi;
3. Sprijină beneficiarii în formarea deprinderilor de viață independentă;
4. Desfașoară activități specifice integrării în comunitate a beneficiarilor din cadrul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități;
5. Intocmește o planificare săptămânală privind programul de lucru cu beneficiarii ;
6. Organizează activități instructiv-educative pe grupe de beneficiari sau individual, urmărind cuprinderea zilnică a tuturor beneficiarilor în programul de lucru în raport cu restantul funcțional al acestora;
7. Organizează activități de recreere – socializare în cadrul programului zilnic de activități ;
8. Evaluează trimestrial gradul de însușire și de utilizare a deprinderilor de viață independentă ;
9. Încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților din timpul liber;
10. Prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari/ intervenții/ rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către șeful de centru ;
11. Identifică și face propuneri privind necesarul de materiale educative, aparatură necesară;
12. Zilnic ia în primire și predă pe bază de proces verbal inventarul de care răspunde;
13. Își desfașoară activitatea după graficul de lucru întocmit;
14. Semnează condica la intrarea și ieșirea din program ;
15. Nu părăsește locul de muncă decât după ce a fost anunțată conducerea unității și s-a asigurat înlocuirea lui cu o altă persoană;
16. Răspunde de prezența și integritatea beneficiarilor pe care îi are în primire în timpul programului de lucru;
17. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de instituție, sau poate propune spre aprobare conducerii instituției participarea la cursuri de perfecționare continuă;
18. 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;
19. Cunoaște și respectă ROF al D.G.A.S.P.C Dâmbovița, ROF, RI, Codul de etică profesională, Standardele Minime Obligatorii și Procedurile operationale, specifice Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități;
20. Răspunde de legalitatea, calitatea și eficacitatea lucrărilor efectuate;
21. Prin natura și specificul activității DGASPC Dâmbovița, intra în contact permanent și nemijlocit cu beneficiarii din sistem și din familiile aflate în dificultate (situații de risc, defavorizate), ceea ce implica o încordare psihică foarte ridicată trebuind să dea dovada de calm și profesionalism;
22. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține.
23. 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 circulația acestora;
24. 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 pagubelor survenite;
27. 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 centrului; 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;

28. 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 Dâmbovița.

Atribuțiile postului de asistent social voluntar (263501)

1. Realizează activitatea de evaluare/reevaluare a abilităților fiecărui beneficiar și a situației socio-economice a familiei beneficiarilor;
2. Primește, completează, arhivează dosarele beneficiarilor; monitorizează intrările/ieșirile beneficiarilor din centru;
3. Participă la evaluarea/reevaluarea complexă a beneficiarilor, întocmirea Planului individualizat de intervenție și a Foii de ieșire din centru;
4. Poate îndeplini calitatea de curator în relațiile cu instituțiile publice pentru beneficiari dacă este cazul;
5. Urmărește și participă activ la implementarea Planului individualizat de intervenție și a Foii de ieșire din centru;
6. Colaborează cu autorități și instituții publice, organizații neguvernamentale, furnizori de servicii sociale, medicale, de recuperare pentru realizarea obiectivelor din Planul individualizat de intervenție;
7. Pregătește, îndrumă și consiliază beneficiarul și/sau familia acestuia pentru reintegrarea în familie, comunitate, reorientare profesională, exercitarea tuturor drepturilor legale;
8. Oferă consultanță părinților și reprezentanților legali ai persoanelor cu handicap;
9. Acordă sprijin beneficiarilor pentru obținerea actelor de stare civilă și/sau de identitate;
10. Efectuează investigațiile necesare pentru identificarea resurselor umane și materiale locale prin care să sprijine integrarea în comunitate a beneficiarilor;
11. Se implică în realizarea de activități ce au drept scop reintegrarea socială și profesională a beneficiarilor ;
12. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Functionare (ROF), Regulamentului Intern (RI) și Procedurilor operationale specifice centrului;
13. Monitorizează evoluția beneficiarilor din punct de vedere social;
14. Păstrează în bună stare dosarele personale ale beneficiarilor;
15. Întocmește 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;
16. Cunoaște principalele domenii de profesionalizare în raport cu cerințele pieței pentru persoanele cu handicap care pot să se integreze profesional pe diferite domenii, în funcție de capacități și posibilități de dezvoltare;
17. Contribuie la popularizarea dispozițiilor legale în domeniul protecției persoanelor adulte cu handicap și a importanței respectării acestor drepturi;
18. Contribuie la realizarea reformei în domeniul protecției persoanelor adulte cu handicap;
19. Își desfășoară activitatea după graficul de lucru întocmit;
20. Nu părăsește locul de muncă decât după ce a fost anunțată conducerea unității și s-a asigurat de înlocuirea lui cu o altă persoană;
21. Semnează condica la intrarea și ieșirea din program ;
22. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de instituție, sau poate propune spre aprobare conducerii instituției participarea la cursuri de perfecționare continuă;
23. 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;
24. Cunoaște și respectă ROF al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, ROF, RI, Codul de etică profesională, ale serviciilor sociale din cadrul C.S.C. „Floarea Speranței” Pucioasa, Standardele Minime Obligatorii și Procedurile operationale, specifice instituției;
25. Răspunde de legalitatea, calitatea și eficacitatea lucrărilor efectuate;
26. Prin natura și specificul activității DGASPC, intra în contact permanent și nemijlocit cu beneficiarii din sistem și din familiile aflate în dificultate (situații de risc, defavorizate), ceea ce implică o încordare psihică foarte ridicată trebuind să dea dovadă de calm și profesionalism;
27. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține.

28. Păstrează obiectele de inventar din dotare în buna stare de funcționare; în caz de perisare / distrugere a acestora din culpa în timpul programului de lucru, îi revine responsabilitatea integrală a pagubelor survenite;
29. 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 serviciilor sociale din cadrul C.S.C. „Floarea Speranței” Pucioasa; 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 suportată integral de către persoana/persoanele culpabile în cauză;
30. 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

Asigurarea activităților auxiliare serviciilor sociale (aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.) se face de către personalul administrativ din cadrul Centrului de Zi pentru persoane adulte cu dizabilități:

- a) administrator (515104) -1/8
- b) magaziner (432102) - 1/8

Atribuțiile postului de administrator (515104)

1. Rezolvă toate problemele ce revin sectorului administrativ – gospodăresc asigurând buna funcționare a unității;
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 întreținere a materialelor;
8. Răspunde de aprovizionarea cu alimente, întocmește comanda săptămânală pentru firma de catering;
9. Face parte din comisia de recepție a hranei: verifică cantitatea, calitatea și numărul de calorii
10. Se ocupă de aprovizionarea serviciilor sociale din cadrul C.S.C. Floarea Speranței Pucioasa pe bază de contracte și prin achiziții directe, efectuând studiul de piață, cu respectarea legislației în vigoare ;
11. Întocmește raportul de studiu de piață;
12. Centralizează rapoartele de necesitate și încadrează pe coduri C.P.V, în plafoanele stabilite, produsele solicitate;
13. Întocmește comanda de produse necesară pentru activitatea serviciilor sociale din cadrul C.S.C. Floarea Speranței Pucioasa;
14. Ține evidența comenzilor efectuate prin registrul de comenzi al Centrului;
15. Ține evidența și urmărește derularea procedurii de achiziție directă și prin contract cu respectarea termenelor stabilite;
16. Ține evidența echipamentului și cazarmamentului/ materialelor igienico-sanitare acordate beneficiarilor, conform baremurilor stabilite;
17. Ține evidența plăților prin registrul de ordonanțări al serviciilor sociale din cadrul C.S.C. Floarea Speranței Pucioasa;
18. Supraveghează zilnic instalația de gaze și se preocupă de efectuarea reviziilor periodice;
19. Se preocupă de reactualizarea/obținerea autorizațiilor de funcționare;
20. Sesizează în scris și la timp conducerea unității despre stricăciunile constatate;
21. 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. Floarea Speranței Pucioasa oferind și informațiile suplimentare necesare.
22. Participa la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de instituție, sau poate propune spre aprobare conducerii instituției participarea la cursuri de perfecționare continuă;

23. 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;
24. Cunoaște și respectă ROF al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, ROF și RI ale Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, Standardele Minime Obligatorii și Procedurile operaționale, specifice instituției;
25. Răspunde de legalitatea, calitatea și eficacitatea lucrărilor efectuate;
26. Prin natura și specificul activității D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, intră în contact permanent și nemijlocit cu beneficiarii din sistem, ceea ce implică o încordare psihică foarte ridicată trebuind să dea dovada de calm și profesionalism;
27. 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;
29. 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 centrului; 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;
30. Șeful ierarhic superior poate stabili și alte atribuții, lucrări și sarcini specifice care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Dâmbovița.

Atribuțiile postului de magaziner (432102)

1. Gestionează valorile materiale ale instituției;
2. Ține evidența tehnico – operativă a valorilor materiale existente în patrimoniul C.S.C. Floarea Speranței Pucioasa cu ajutorul fișei de magazie;
3. Întocmește bonurile de consum pentru valorile materiale eliberate din gestiune;
4. Întocmește lunar centralizatorul valorilor materiale intrate, respectiv ieșite din gestiune;
5. Se îngrijește și răspunde de buna depozitare a materialelor și a obiectelor de inventar din gestiune;
6. Cooperează cu compartimentul contabilitate pentru punctajul fișelor la sfârșitul fiecărei luni;
7. Depozitează și ține evidența separată a bunurilor din gestiune pe fiecare categorie în parte (obiecte de inventar, materiale de curățenie etc.);
8. Primește și eliberează materialele, le pastrează în magazie și ține evidența lor conform normelor legale;
9. Este obligat ca la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile aparente și să semneze de primirea bunurilor;
10. Este obligat să completeze actele cu privire la operațiunile din gestiunea și să înregistreze, în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare, operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor; întocmește NIR pentru toate valorile intrate în patrimoniul instituției;
11. Este obligat să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare;
12. Este obligat să comunice în scris conducerii unității sub sancțiunile prevăzute de normele legale, plusurile și minusurile din gestiune de care are cunoștință, dar și cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate, ori există pericolul de a ajunge în asemenea situații, precum și situațiile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa au atins limitele cantitative maxime sau minime;
13. Sesizează conducerea unității asupra lipsurilor semnalate, îngrijindu-se de completarea stocurilor conform normativelor;
14. Are obligația să cunoască și să respecte legislația cu privire la păstrarea și gestionarea bunurilor;
15. Răspunde de curățenia și igiena din locurile de depozitare a bunurilor;
16. Efectuează inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile normelor legale;
17. Rezolvă alături de administrator, problemele ce revin sectorului administrativ – gospodăresc;
18. Respectă instrucțiunile de lucru cu privire la arhivare, inventariere, casare, evidență bunuri;
19. Face parte din comisia de stabilire a meniului împreună cu firma de catering;

20. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de instituție, sau poate propune spre aprobare conducerii instituției participarea la cursuri de perfecționare continuă;
21. 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;
22. Cunoaște și respectă ROF al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, ROF și RI ale Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa, Standardele Minime Obligatorii și Procedurile operaționale, specifice instituției;
23. Răspunde de legalitatea, calitatea și eficacitatea lucrărilor efectuate;
24. Prin natura și specificul activității D.G.A.S.P.C. Dâmbovița intra în contact permanent și nemijlocit cu beneficiarii din sistem, ceea ce implica o încordare psihică foarte ridicată, trebuind să dea dovadă de calm și profesionalism;
25. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține.
26. 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;
27. 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. Floarea Speranței Pucioasa; 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 suportată integral de către persoana/persoanele culpabile în cauză;
28. Șeful ierarhic superior poate stabili și alte atribuții, lucrări și sarcini specifice care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C Dâmbovița.

ART. 12

Finanțarea locuinței maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilități

- (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) contribuția de întreținere a persoanelor beneficiare sau a aparținătorilor acestora, după caz;
 - d) donații/sponsorizări/alte contribuții din partea persoanelor fizice /juridice din țară și din străinătate;
 - e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART.13

Activitatea în locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Marilena se desfășoară conform următoarelor proceduri:

- (1) Procedura operațională de admitere;
- (2) Procedura operațională de evaluare;
- (3) Procedura operațională de alimentație;
- (4) Procedura operațională privind menținerea sănătății beneficiarului;
- (5) Procedura operațională privind managementul situațiilor de risc;
- (6) Procedura operațională privind protecția împotriva neglijării, violenței și abuzului;
- (7) Procedura operațională privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- (8) Procedura operațională privind rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor;
- (9) Procedura operațională privind asistența în stare terminală sau de deces a beneficiarilor;
- (10) Procedura operațională de suspendare/ încetare a serviciilor.

DIRECTOR GENERAL,
jr. Sandu Ionela

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,
ec. Șerban Ionela

ŞEF CENTRU,
soc. Panţuroiu Elena